



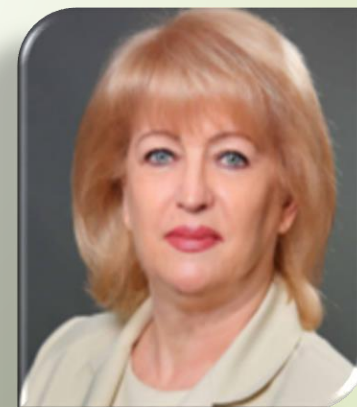
Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради»

Vin Boot EduCAMP - 2023

Тема: Атестація педагогічних працівників закладів освіти. Працюємо за новим Положенням

Фаховий модуль для професійної спільноти вихователів ЗДО

Спікер - консультант КУ «ЦПРПП ВМР»
НІНА СОКИРИНСЬКА



Чинність Положення та його назва

Було

Типове Положення про атестацію педагогічних працівників

Н а к а з МОН від 06.10.2010 N 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (зі змінами)
(Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за N 1255/18550).

Стало

Положення про атестацію педагогічних працівників

Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985

Набрало чинності з 01 вересня 2023 року,

крім підпункту 3 пункту 3 цього наказу, який набирає чинності з дня його офіційного опублікування (Лист МОН України від 08.03.2023 року №1/3343-23)

Дія Положення

Було та на кого воно поширюється

Визначає порядок атестації:

- керівників,
- їх заступників (далі - керівні кадри),
- інших педпрацівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також
- педагогічних працівників закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту,
- інших закладів та установ у штаті яких є педагогічні працівники

Стало

Поширюється на

педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з **Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (зі змінами)

За результатами атестації

Було

педагогічного працівника

Стало

- ❖ присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії
- ❖ Присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, або відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню (у разі наявності).
- ❖ Встановлюється тарифний розряд

- ❖ присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- ❖ присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).
- ❖ визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Атестація педпрацівників є обов'язковою

Атестація може бути черговою або позачерговою.

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

(7. У разі тимчасової непрацездатності педпрацівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації має бути перенесено за рішенням атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

Позачергова атестація проводиться

Було

- ❖ за заявою працівника
- ❖ за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання
- ❖ у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Стало

- ❖ за ініціативою керівника закладу освіти – у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником;
- ❖ за результатами інституційного аудиту,
- ❖ за ініціативою працівника та/або за однією з таких умов:
 - визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
 - наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
 - успішного проходження сертифікації.

Міжатестаційний період

Було

- ❖ Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися **не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.**
- ❖ Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються **не раніш як після двох років роботи на займаній посаді**

Стало

- ❖ **Міжатестаційний період не може бути меншим, ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.**
- ❖ Атестація проводиться **не раніше, ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.**

До міжатестаційного періоду не включаються

- Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках,
- навчання у закладах вищої освіти,
- період, на який переноситься атестація

Підвищення кваліфікації

Було

педагогічних працівників

Стало

1.8. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження **не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації** на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається **сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від**

- суб'єкта підвищення кваліфікації,
- виду,
- форми чи
- напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації (**не менше 120 годин на 5 років**).

Система вищої освіти України

№	Освітні рівні		Освітньо-кваліфікаційні рівні	Типи ВНЗ	Рівні акредитації
1	Неповна вища освіта	Початковий рівень	Молодший бакалавр	Коледж	I-II рівні акредитації
			Бакалавр		
2	Базова вища освіта	Бакалаврський рівень	Бакалавр	Університет, академія, інститут	III-IV рівні акредитації
3	Повна вища освіта	Магістерський рівень	Магістр		
		<u>Освітньо-науковий рівень</u>	Доктор філософії в певній галузі		
		Науковий рівень	Доктор наук		

Категорії, на які можуть претендувати педпрацівники

Спеціаліст

- освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст),
- молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Спеціаліст II категорії

стаж роботи – не менше ніж три роки.

- освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст),
- бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр)

Спеціаліст I категорії

стаж роботи – не менше ніж п'ять років.

- освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст),

Спеціаліст вищої категорії-

стаж роботи - не менше ніж сім років.

- освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст),

Визначення відповідності категоріям

Було

До кожної кваліфікаційної категорії у Типовому положенні про атестацію педагогічних працівників прописано основні вимоги.

Стало

Атестаційна комісія визначає відповідність категоріям відповідно до Професійного стандарту (у разі його наявності)

- ❖ Професійний стандарт «Вихователь...
- ❖ Професійний стандарт «Керівник

Опис вимог до категорій за компетентностями

Спеціаліст	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії
та реалізація освітнього процесу		
впевненість		
<p>Планує та прогнозує результати освітнього процесу відповідно до вимог державного стандарту дошкільної освіти</p>	<p>Планує та прогнозує результати освітнього процесу з урахуванням індивідуального та диференційованого підходів</p>	<p>Планує та прогнозує результати освітнього процесу з використанням доцільних інноваційних форм, методів і засобів навчання, виховання, розвитку здобувачів освіти</p>
<p>розподіляти робочий час відповідно до педагогічного навантаження для ефективного реалізації освітнього процесу</p>		
<p>здійснює документування професійної діяльності, у тому числі в електронному</p>		

Опис вимог до категорій за компетентностями

Г2 Інформаційно-комунікаційна компетентність				
Г2.1 Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі	Критично оцінює, добирає інформацію. Відповідально ставиться до її використання та накопичення у професійній діяльності			
Г2.2 Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні освітні ресурси в професійній діяльності	Дотримується правових і санітарно-гігієнічних вимог використання ІКТ в професійній діяльності згідно чинного законодавства. Використовує ІКТ та електронні освітні ресурси для організації освітнього процесу, професійного спілкування; дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів			
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Використовує наявні електронні (цифрові) освітні ресурси в освітньому процесі</td> <td>Використовує ІКТ з урахуванням цілей і завдань освітнього процесу, вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти; аналізує їх ефективність у професійній діяльності</td> <td>Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, апробує та популяризує їх. Критично аналізує доцільність використання ІКТ і електронних освітніх ресурсів в освітньому процесі, добирає їх. Надає методичну допомогу іншим педагогам в оволодінні цифровими навичками</td> </tr> </tbody> </table>	Використовує наявні електронні (цифрові) освітні ресурси в освітньому процесі	Використовує ІКТ з урахуванням цілей і завдань освітнього процесу, вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти; аналізує їх ефективність у професійній діяльності	Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, апробує та популяризує їх. Критично аналізує доцільність використання ІКТ і електронних освітніх ресурсів в освітньому процесі, добирає їх. Надає методичну допомогу іншим педагогам в оволодінні цифровими навичками
Використовує наявні електронні (цифрові) освітні ресурси в освітньому процесі	Використовує ІКТ з урахуванням цілей і завдань освітнього процесу, вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти; аналізує їх ефективність у професійній діяльності	Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, апробує та популяризує їх. Критично аналізує доцільність використання ІКТ і електронних освітніх ресурсів в освітньому процесі, добирає їх. Надає методичну допомогу іншим педагогам в оволодінні цифровими навичками		
Г2.3 Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	Дотримується вимог щодо безпечної поведінки та використання інструментів контролю контенту, захисту персональних даних, охорони прав інтелектуальної власності в цифровому середовищі			

Умови для присвоєння (підтвердження) педзвання

Було

5.1.кваліфікаційна категорія "спеціаліст вищої категорії" або "спеціаліст першої категорії" досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність.

Стало

кваліфікаційна категорія "спеціаліст першої категорії"/"спеціаліст вищої категорії" та зокрема:

- упровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій, надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії);
- участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- переможці, лауреати всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

**Педагогічне звання “вихователь-методист”
може присвоюватися**

❖ **музичним керівникам**

❖ **інструкторам з фізичної культури закладів
дошкільної освіти.**

**Кваліфікаційні категорії та педагогічні
звання, як правило, присвоюють послідовно.**

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за:

Наявності освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника



документ про освіту

Наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня.



Диплом (документ про науковий ступінь)

Наявності стажу роботи на посадах педагогічних працівників



Особова справа, трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, посадова інструкція.

Ключові моменти, що не зазнали взагалі, або зазнали часткових змін:

Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів



атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору



атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу)



атестуються за кожною з посад.

Ключові моменти, що не зазнали взагалі, або зазнали часткових змін

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс)



атестуються за основним місцем роботи.

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі)



зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання

Особи, призначені на посади педагогічних працівників



атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

Атестація у надзвичайних умовах

За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

Запобігання конфлікту інтересів

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до **Закону України “Про запобігання корупції”** є

- близькою особою педагогічного працівника, який атестується,
- є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Голова атестаційної комісії

проводить засідання атестаційної комісії,

бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії,

підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи,

за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, тощо), може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

Секретар атестаційної комісії

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

оформлює та підписує атестаційні листи;

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

Атестаційні документи: хто та які готує

Керівник закладу

- Наказ про створення атестаційної комісії
- Наказ про результати атестації
- Наказ про присвоєння / підтвердження педагогу кваліфікаційної категорії, педзвання — на підставі витягу з протоколу про результати розгляду апеляції

Атестаційна комісія

- Список педагогів, які підлягають черговій атестації
- Список педагогів, які підлягають позачерговій атестації
- Графік проведення засідань атестаційної комісії
- Запрошення для педагогів на засідання атестаційної комісії
- Протоколи засідань атестаційної комісії
- Атестаційні листи — по два примірники на кожного педагога

Педагог

- Заява про включення до списку педагогів, які підлягають черговій атестації — якщо прізвища немає у списку
- Заява про проведення позачергової атестації
- Документи, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення
- Письмова довіреність чи договір доручення — для особи, яка представлятиме інтереси педагога на засіданнях атестаційної комісії
- Апеляційна заява — в разі незгоди з рішенням атестаційної комісії
- Копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується
- Копії документів, що подавав до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується

Атестаційні комісії I рівня:

Було



Стало

має право:

- ❖ атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- ❖ присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- ❖ порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

приймає рішення про:

- ❖ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу займанім посадам;
- ❖ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Атестаційні комісії II рівня:

Було



2.13. мають право:

- ❖ атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів,
- ❖ присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям) педпрацівників закладів, у яких не створено атестаційні комісії;
- ❖ присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;
- ❖ розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Стало



- ❖ атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;
- ❖ розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.
- ❖ **приймає рішення про:**
- ❖ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам;
- ❖ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
- ❖ відповідність (невідповідність) керівників займаним посадам;
- ❖ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).

Терміни проведення атестації

До 20.10.

створення атестаційної комісії

До 10.10.

Друге засідання АК (скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; Висвітлення інформації на сайті.

До 5.10.

Прийом документів, що свідчить про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення;
Оцінювання професійних компетентностей. Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду (за потреби)

До 15.12.

Уточнення списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію. Висвітлення інформації на сайті.

Березень-квітень

За 10 днів до засідання-оформлення атестаційних документів.
За 5 днів

Порядок проведення атестації

- ❖ Список педагогічних працівників, що атестуються (чергова і позачергова атестація),
- ❖ строки атестації,
- ❖ графік засідань атестаційної комісії; а також
- ❖ строки та адресу електронної пошти для подання документів (у разі подання в електронній формі) оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.
- ❖ Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Перенесення атестації ПП



Було

3.20. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин.



Стало

У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.

Присутність педпрацівника на засідання АК

Було

3.10. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

Стало

Атестаційна комісія може запросити пед працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Атестаційний лист

❖ Відсутня характеристика педагогічного працівника

❖ Підписується лише головою та секретарем атестаційної комісії.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____
2. Дата подання документів " ____ " _____ 20__ року
3. Освіта _____
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності)
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
 9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
 10. Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікації, кількість кредитів ЄКТС)
 11. Дата проходження та результати попередньої атестації
 12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник
 13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____
- Атестаційна комісія** ____ рівня

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію
(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____
(підпис) _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: _____
(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

Вручення атестаційного листа

- ❖ результати атестації доводяться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.
- ❖ Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.
- ❖ За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

Рішення АК

- ❖ Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.
- ❖ Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.
- ❖ Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

Оскарження рішень АК

Було

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.7. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом.

6.8. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк.

Стало

У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви з додатками у паперовій та/або електронній формі

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження.

Додатки до Положення.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників
(пункт 2 розділу III)
Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, відокремленого
структурного підрозділу, органу управління
у сфері освіти)

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного
працівника, який атестується, його посада,
адреса електронної пошти, телефон)

ЗАЯВА про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію,
кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний
працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

(підпис)

"__" _____ 20__ року

Додатки до Положення.

Додаток 4
до Положення про атестацію педагогічних працівників
(пункт 2 розділу IV)

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, відокремленого
структурного підрозділу, органу управління
у сфері освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного
працівника, який атестується, його посада,
адреса електронної пошти, телефон)*

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня від "___" _____ 20__
року

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

про _____
(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.
2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

(підпис)

"___" _____ 20__ року

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

- **Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» затверджено Наказом МОН України № 1/15511 від 20.12.2022р.**
- **Наказ Мінекономіки України від 19.10.2021р. № 755-21 « Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти».**
- **Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805
“Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників”**
- **Н а к а з МОН від 06.10.2010 N 930
«Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (зі змінами) (Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за N 1255/18550).**

The slide features a light green background with a vertical gradient. On the left side, there are several thin, dark, curved lines that resemble stylized grass or reeds, extending from the bottom towards the top. The text is centered horizontally and rendered in a bold, dark blue, italicized serif font.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ !