



Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Вінницької міської ради

*Дата проведення: 30 травня 2024*

*Початок: 12.30*

*Теоретичний семінар для педагогів закладів дошкільної освіти  
Вороновицької селищної громади*



*Атестація педагогічних працівників  
за новим Положенням.*

спікер:

Консультант КУ «ЦПРПП ВМР – Ніна Сокиринська

*Реалізація принципу наступності дошкільної та  
початкової освіти в практиці роботи ЗДО.*



спікер:

Консультант КУ «ЦПРПП ВМР – Лариса Бондарчук



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

**«Атестація педагогічних працівників закладів освіти. Працюємо за новим Положенням»**

**Консультант КУ «ЦПРП ВМР»  
НІНА СОКИРИНСЬКА**



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805  
“Про затвердження Положення про  
атестацію педагогічних  
працівників”** Зареєстрований в  
Міністерстві юстиції України 21 грудня  
2022 р. за № 1649/38985  
Набрав чинності з 01 вересня 2023 р.,  
крім підпункту 3 пункту 3 (Лист МОН  
України від 08.03.2023 року № 1/  
3343-23).

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ Є ОБОВ'ЯЗКОВОЮ**

**Атестація може бути черговою або позачерговою**

**Педпрацівник 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 або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педпрацівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

# ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ

## педагогічного працівника

- ❖ 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.

## ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ ПРОВОДИТЬСЯ

- ❖ 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

- ❖ 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



# 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).

## **КАТЕГОРІЇ, НА ЯКІ МОЖУТЬ ПРЕТЕНДУВАТИ ПЕДПРАЦІВНИКИ**

**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)

Педагогічному працівнику, який має науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія “спеціаліст вищої категорії”, за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

## **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДПРАЦІВНИКІВ**

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

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

**Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педпрацівників складають не менше як на п'ять років.**

**Має містити інформаці про педагогів:**

- прізвище, ім'я, по батькові;**
- посада;**
- рік підвищення кваліфікації;**
- рік проходження атестації;**
- з якого року працює в закладі;**
- рік закінчення вищого навчального закладу для тих педагогів, які атестуються вперше.**

**За потреби зазначте результти попередньої атестації педагогів.**

## **ВИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ КАТЕГОРІЯМ**

**Атестаційна комісія визначає  
відповідність категоріям відповідно до  
Професійного стандарту ( уразі його  
наявності)**

- ❖ Професійний стандарт «Вихователь ЗДО»**
- ❖ Професійний стандарт «Керівник ЗДО»**

# ОПИС ВИМОГ ДО КАТЕГОРІЙ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ

7. Орієнтовний опис професійних компетентностей вихователя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Професійні компетентності	Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників			
	Спеціаліст	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
<b>А Організація, забезпечення та реалізація освітнього процесу</b>				
<b>А1 Прогностична компетентність</b>				
А1.1 Здатність планувати та прогнозувати результати освітнього процесу	Планує та прогнозує результати освітнього процесу відповідно до вимог державного стандарту дошкільної освіти	Планує та прогнозує результати освітнього процесу з урахуванням індивідуального та диференційованого підходів	Планує та прогнозує результати освітнього процесу з використанням доцільних інноваційних форм, методів і засобів навчання, виховання, розвитку здобувачів освіти	Демонструє здатність надавати методичну допомогу під час планування та прогнозування результатів освітнього процесу на основі власного досвіду
А1.2 Здатність до цілепокладання, самоорганізації та підготовки до здійснення освітнього процесу	Розподіляти робочий час відповідно до педагогічного навантаження для ефективної організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу			
А1.3 Здатність до документування професійної діяльності	Здійснює документування професійної діяльності, у тому числі в електронному форматі			
<b>А2 Організаційна компетентність</b>				
А2.1 Здатність забезпечувати здобуття дошкільної освіти державною мовою	Володіє державною мовою, влучно застосовує інтонаційні та позамовні (рухові) засоби виразності, аргументовано висловлює власні думки державною мовою та навчаче цьому здобувачів освіти з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей розвитку мовлення			

## 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	
		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) ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ

**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 та 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**

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



**атестуються за основним місцем роботи.**

За педпрацівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі 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.

## **ЗМІНИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СТВОРЕННЯ АК**

**Атестаційні комісії I рівня** створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.

**Атестаційні комісії II рівня** створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.

## **ЗМІНИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СКЛАДУ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

призначаються голова та секретар атестаційної комісії.

залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.



## **ПРИЗНАЧЕННЯ ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**Головою АК I рівня є керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.**

**Головою АК II, III рівня є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти**

**У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.**

## **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, або 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, карантинні обмеження 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;**

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

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

**забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.**

# 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

## АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ І РІВНЯ

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 займаним посадам;
- ❖ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

## АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ ІІ РІВНЯ

- ❖ атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;
- ❖ розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій І 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,

# **ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

**До 20.10.**

**створення атестаційної комісії**

**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 10.10.**

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

**До 5.10.**

**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.**



## 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.

## **РІШЕННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПП ПРИЙМАЄТЬСЯ АК**

Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки:

**I рівня** – не пізніше 01 квітня;

**II – III рівня** – не пізніше 25 квітня.

## **ПЕРЕНЕСЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПП**

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 або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.

## **ПРИСУТНІСТЬ ПЕДПРАЦІВНИКА НА ЗАСІДАННЯ АК**

Атестаційна комісія може запросити педагогічного 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)

### **ВИРШИЛА:**

\_\_\_\_\_ (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 АЛ**

- ❖ результати атестації доводиться 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 педпрацівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

## РІШЕННЯ АК

- ❖ Рішення АК є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти. **Педпрацівники 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 педпрацівник, чи до централізованої бухгалтерії, 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

У разі незгоди педпрацівника 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.



**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

**Протокол  
засідання атестаційної комісії**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

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

Присутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

- 1.
- 2.

**СЛУХАЛИ:**

- 1.
- 2.

**ВИРІШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії/

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**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

## **Презентацію створено за матеріалами:**

- ❖ «Положення про атестацію педагогічних працівників»  
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).
- ❖ Професійний стандарт «Вихователь ЗДО» (Наказ МОН від 19.10.2021 р. № 755-21)

**Дякую за увагу!**