

28.03.2024 р.  
11.30 год.



# «Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників.

## Професійний стандарт вчителя: орієнтир для підвищення кваліфікації та атестації»



Альона Дідик  
директор КУ «ЦПРПП ВМР»  
(067) 8586159  
didyk@galaxy.vn.ua



# Нормативно-правова база

**Закон України «Про освіту» (ст. 54. Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу):**

1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на підвищення кваліфікації, перепідготовку; вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.



# Нормативно-правова база

**Закон України «Про освіту» (ст. 59. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників):**

1. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклади освіти, у яких працюють педагогічні та науково-педагогічні працівники, сприяють їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.
2. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).
3. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника та враховується під час обрання за конкурсом на посаду науково-педагогічного працівника.



# Нормативно-правова база

## Закон України «Про повну загальну середню освіту» (ст. 51. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників):

Закон України  
«Про повну загальну  
середню освіту»

1. Кожен педагогічний працівник зобов'язаний щороку підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.
2. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за **150 годин**, з яких не менше **10 %** загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині **роботи з учнями з особливими освітніми потребами** та не менше **10 %** загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині **надання психологічної підтримки** учасникам освітнього процесу.
3. На основі **пропозицій педагогічних працівників** педагогічна рада закладу освіти формує та затверджує **річний план підвищення кваліфікації** педагогічних працівників на наступний календарний рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти.

# Нормативно-правова база

[Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».](#)

[Постанова КМУ від 27.12.2019 № 1133 «Зміни, що вносяться до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».](#)

[Лист МОН від 04.03.2020 №1/9-141 «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти»](#)



# ПРОВІДНІ ПРИНЦИПИ

## МОЖЛИВІСТЬ ВИБОРУ

Педагоги самі вирішують, де, коли, як і з ким підвищувати власну кваліфікацію



## ОБОВ'ЯЗОК

Постійно професійно розвиватися



# ВИБІР СУБ'ЄКТІВ

## СУБ'ЄКТИ

- ✓ Заклади освіти, що мають ліцензію на ПК або проводять освітню діяльність за акредитованими ОП
- ✓ Інші заклади освіти або їх структурні підрозділи
- ✓ Наукові установи
- ✓ Юридичні особи (громадські організації)
- ✓ Фізичні особи (фізичні особи-підприємці)

## РЕЗУЛЬТАТИ

- ✓ Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження

Результати підвищення кваліфікації у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради

# Підвищення кваліфікації



## Форми

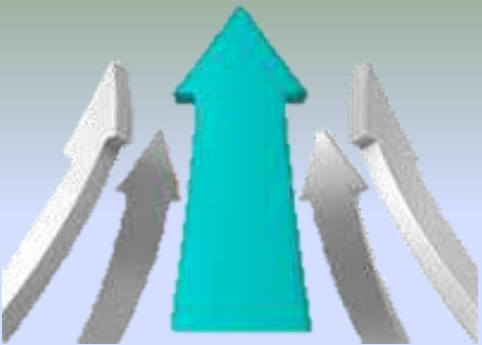
- інституційна (очна, заочна, з дистанційна, мережева)
- дуальна,
- на робочому місці (на виробництві)
- дистанційна

Можуть поєднуватись  
постанова КМУ  
від 21.08.2019 № 800 п. 6

## Види

- Навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у: семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- окремі види діяльності педпрацівників зазначені в п.26 Положення (наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти)





# ОСНОВНІ НАПРЯМИ підвищення кваліфікації

Розвиток професійних компетентностей

Формування в учнів ключових навиків (ст.12 ЗУ «Про освіту»)

Психолого-фізіологічні особливості учнів

Використання інформаційно-цифрових технологій в освітньому процесі

Створення безпечного інклюзивного середовища,  
особливості інклюзивного навчання

Мовленєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична  
компетентність

Професійні компетентності галузевого спрямування

Управлінська компетентність



Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.14)

ЗЗСО

Щорічне підвищення кваліфікації

що є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.16)

ЗЗСО

не менше ніж 150 годин на 5 років

Загальний обсяг підвищення кваліфікації

Щорічний обсяг (кількість годин) підвищення кваліфікації визначається педагогічним працівником та має бути відображений у відповідному плані підвищення кваліфікації, а в рік проходження атестації має бути не меншим зазначених вище обсягів.

При цьому, облік годин підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за накопичувальною системою.

Норми щорічного підвищення кваліфікації, необхідного для проходження чергової атестації, ВІДСУТНІ

# ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СЕРТИФІКАТА

1. Обліковий запис сертифіката.
2. Повне найменування та код ЄДРПОУ суб'єкта підвищення кваліфікації.
3. Зображення логотипу суб'єкта ПК.
4. ПІБ особи, яка підвищила кваліфікацію.
5. Посада та місце роботи особи, яка підвищила кваліфікацію.
6. Тема підвищення кваліфікації.
7. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та ЄКТС.
8. Опис досягнутих результатів навчання.
9. Печатка.
10. Прізвище, ініціали, найменування посади особи, яка підписала сертифікат від імені суб'єкта підвищення кваліфікації.
11. Підпис особи, яка підписала сертифікат від імені суб'єкта підвищення кваліфікації.
12. Дата видачі сертифіката.



# ДОКУМЕНТ про підвищення кваліфікації

СУБ'ЄКТ ОПРИЛЮДНЮЄ НА СВОЄМУ САЙТІ


протягом 15 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

Інформація, що оприлюднюється

Прізвище, ініціали  
вчителя, який пройшов  
підвищення кваліфікації;

форма, вид, тема (напрямок,  
найменування), обсяг  
(тривалість) в годинах або  
кредитах ЄКТС

дата видачі, обліковий  
запис документа про  
підвищення кваліфікації



## Планування підвищення кваліфікації

Педпрацівник надає пропозиції до орієнтовного/ річного плану підвищення кваліфікації

Пропозиції розглядає педрада для складання перспективного плану ПК на наступний календарний рік, який оприлюднюють на інформаційному стенді та сайті до 25 грудня

Після затвердження кошторису педагогічна рада закладу освіти затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік у межах коштів, затверджених у кошторисі

**ПРОПОЗИЦІЯ**  
до орієнтовного / річного плану підвищення кваліфікації

№ з/п	ШБ педагогічних працівників	Тема (напрямок, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид навчання	Форма навчання	Строки (графік)	Вартість (або примітка про самофінансування чи безоплатність)

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голові педагогічної ради **назва закладу**

**КЛОПОТАННЯ**  
про зарахування / визнання документів про підвищення кваліфікації

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (темою)  
« \_\_\_\_\_ », обсягом \_\_\_\_\_ годин або \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на \_\_\_\_\_ арк.

Дата

підпис

# Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п. 25)



Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

протягом 1 місяця після завершення підвищення кваліфікації

клопотання про визнання  
підвищення кваліфікації

документ про проходження  
підвищення кваліфікації

протягом 1 місяця з дня подання клопотання

звіт педагогічного працівника на педагогічній  
раді

визнання результатів  
підвищення кваліфікації

невизнання результатів підвищення  
кваліфікації

рекомендації щодо повторного  
підвищення кваліфікації

Результати підвищення  
кваліфікації визнаються  
окремим рішенням  
педагогічної ради



~~ЛІЦЕНЗІЯ~~

# ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ підвищення кваліфікації

## Кроки педагогічного працівника

### I. ПОДАТИ КЛОПОТАННЯ

про визнання результатів навчання  
та документ про підвищення  
кваліфікації

**ТЕРМІН ПОДАННЯ 1 МІСЯЦЬ  
ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ НАВЧАННЯ**



### II. ПОДАТИ ЗВІТ

про результати підвищення  
кваліфікації шляхом інформальної  
освіти (самоосвіти), або творчу  
роботу, персональну розробку  
електронного освітнього ресурсу

### III. ПРОЗВІТУВАТИ

на педагогічній раді щодо якості виконання  
програми підвищення кваліфікації,  
результатів підвищення кваліфікації



# Клопотання про зарахування підвищення кваліфікації

Додаток 4  
до листа Міністерства освіти і науки України  
від 04.03.2020 р. № 1/9-141

Зразок

Голові педагогічної ради

\_\_\_\_\_

(повне найменування закладу загальної середньої освіти)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали голови педагогічної ради)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника)

## **КЛОПОТАННЯ**

**про зарахування підвищення кваліфікації**

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (тематикою)

« \_\_\_\_\_ » обсягом \_\_\_\_\_ годин

або \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на \_\_\_\_\_ арк.

Дата \_\_\_\_\_ /Ініціал імені та прізвище педагогічного працівника/  
(підпис)



Подається до педагогічної ради протягом 1 місяця після завершення підвищення кваліфікації ( + документ про проходження підвищення кваліфікації)



Розглядається протягом місяця на засіданні педагогічної ради

# Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.16)



У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні працівники самостійно обирають **послідовність** підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжтестастійний період **в межах загального обсягу** підвищення кваліфікації, визначеного законодавством

# ПОРЯДОК ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

## 1. Вибір напрямку

- Розвиток професійних компетентностей
- Формування в учнів ключових навиків
- Психолого-фізіологічні особливості учнів
- Використання інформаційно-цифрових технологій в освітньому процесі
- Створення безпечного інклюзивного середовища, особливості інклюзивного навчання
- Мовленєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність
- Професійні компетентності галузевого спрямування

## 2. Вибір суб'єкта

Ліцензований  
Неліцензований

## 5. Визнання результатів підвищення кваліфікації

Для неліцензованих суб'єктів  
рішення педагогічної ради

Подати: клопотання,  
документ про підвищення кваліфікації,  
звіт про результати

## 3. Вибір виду кваліфікації

- Навчання за освітньою програмою;
- Стажування;
- Участь у тренінгах, семінарах-практикумах, вебінарах, майстер-класах

**ЩОРІЧНО!!!**

Накопичувальна  
система: не менше  
150 годин на 5 років

## 4. Документ про підвищення кваліфікації

Суб'єкт на сайті  
оприлюднює  
**протягом 15 днів**

# Атестація педагогічних працівників



Атестація педагогічних працівників є важливим етапом професійного розвитку. Вона сприяє підвищенню якості освіти, визначенню потреб у професійному зростанні вчителів, стимулюванню їхнього професійного зростання та визнанню досягнень у педагогічній діяльності.

В законодавстві про освіту атестація педагогічних працівників розглядається як система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педпрацівників (ч.1 ст. 50 Закону України «Про освіту»).

# Нормативно-правове забезпечення

Закон України «Про освіту», стаття 50, частина 5 статті 58, стаття 59

Закон України «Про повну загальну середню освіту», стаття 48, стаття 51

Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»

Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»

Положення про атестацію педагогічних працівників затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985

## Атестація

### чергова

- не менше одного разу на 5 років (час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатастаційного періоду не включаються (п.7 р.1);
- не раніше, ніж через 3 роки після попередньої атестації (крім позачергової з ініціативи педагогічного працівника);
- не раніше, ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду

Умовою чергової атестації є підвищення кваліфікації у міжатастаційний період (проміжок між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) відповідно до законодавства (в обсязі 150 год. для педпрацівників ЗЗСО).

якщо педагогічний працівник, який атестується, тимчасово непрацездатний або є інші обставини, 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 педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації (п.7 р.3).

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатастаційного періоду, підвищення кваліфікації, стажу роботи на посаді педагогічного працівника, та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей. Зарахування ертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника (п.13 р.1).

### позачергова

- за ініціативою керівника закладу освіти (у разі зниження якості педагогічної діяльності педпрацівника);
- за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти (атастація керівника закладу освіти у разі виявлення за результатами інституційного аудиту низької якості освітньої діяльності закладу);
- за ініціативою педагогічного працівника який має освітній рівень, стаж роботи на посадах педпрацівників, зазначений у вимогах до кваліфікаційних категорій (п.8,9 р.1), підвищив кваліфікацію у міжатастаційний період відповідно до законодавства та/або за однією з таких умов:
  - 1) визнання педагогічного працівника переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
  - 2) наявності у педпрацівника освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- за ініціативою педагогічного працівника який успішно пройшов сертифікацію.

# Особливості атестації педагогічних працівників за новим Положенням :

- 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 при умові підвищення кваліфікації з навчальних предметів інваріантної складової/обов'язкового компонента річного навчального плану закладу освіти; якщо в міжатестаційний період педпрацівника довантажено годинами з інших предметів, то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації (п. 12 р.1);
- 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. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами;
- 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;
- педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд;
  - рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

# Умови присвоєння кваліфікаційних категорій

Кваліфікаційна категорія	Відповідний рівень освіти	Педагогічний стаж	Стаж у галузях економіки
спеціаліст	- фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) - молодший бакалавр, - бакалавр - магістр (спеціаліст)	1 рік	
спеціаліст другої категорії	- молодший бакалавр (молодший спеціаліст), - бакалавр, - магістр (спеціаліст) для працівників закладів дошкільної освіти - фаховий молодший бакалавр	3 роки	Не менше 2 років (п.9 р.1)?
спеціаліст першої категорії	- бакалавр - магістр (спеціаліст) - для працівників закладів дошкільної освіти - фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (молодший спеціаліст)	5 років	не менше 5 років (п.9 р.1 )?
спеціаліст вищої категорії	- магістр (спеціаліст)	7 років	не менше 7 років (п.9 р.1 )?
	- освітньо-науковий / освітньо-творчий ступінь	1 рік	



Орієнтовний опис професійних компетентностей педагогічного працівника містить відповідний професійний стандарт:

- Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» (наказ Мінекономіки від 23.12.2020 № 2726)

<http://surl.li/kmcj>

Професійний стандарт «Практичний психолог закладу освіти» наказ Мінекономіки від 24.11.2020 №2425 <http://surl.li/bfkqt>

- Професійний стандарт за професією «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», наказ Мінекономіки від 17.09.2021 № 568-21 <http://surl.li/akxck>

Професійна компетентність	Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників Спеціаліст
A1. Мовно-комунікативна компетентність	
A1.1. Здатність до спілкування державною мовою	Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять; влучно застосовує інтонаційні та позамовні засоби виразності мовлення; аргументовано висловлює власні думки державною мовою; вичерпно та чітко відповідає на запитання учнів про різні аспекти навчального матеріалу
A1.2. Здатність забезпечувати (за потреби) здобуття учнями освіти з урахуванням особливостей мовного середовища в закладі освіти (мова відповідного корінного народу або національної меншини України)	Розробляє навчальні матеріали та викладає навчальні предмети (інтегровані курси) з урахуванням особливостей мовного і культурного досвіду учнів, які належать до корінних народів або національних меншин України (у тому числі таких, що здобувають освіту офіційними мовами Європейського Союзу)
A1.3. Здатність забезпечувати навчання учнів іноземній мові та спілкуватися іноземною мовою у професійному колі (для вчителів іноземної мови)	Вчитель іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2/C1 відповідно до глобальної шкали Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти;  застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь учнів з іноземної мови
A1.4. Здатність формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів	Використовує мовні засоби для пояснення учням навчального матеріалу, постановки проблемних питань, відповідей на запитання;  застосовує мову та мовні засоби як інструмент мотивації учнів до пізнання навколишнього світу

# Результати атестації

*Результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження є прийняття рішення щодо:*

**ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ -**

встановлюється її відповідність або невідповідність

**КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КАТЕГОРІЇ та ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ –**  
присвоюється (не присвоюється) або підтверджується (не підтверджується)

# Порядок роботи атестаційної комісії

- до 10 жовтня поточного року атестаційна комісія складає і затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії (для чергової атестації педагогічні працівники заяви не подають, але якщо трапиться, що когось випадково атестаційна комісія не включила у список - педагогічний працівник подає заяву до атестаційної комісії у довільній формі з проханням включити його до списку);
- визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);
- затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (п.2.р.3), визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань (заяви на проходження позачергової атестації подаються до атестаційної комісії до 20 грудня за формою, визначеною Положенням у Додатку 1;
- оприлюднює списки учителів, які атестуються, строки проведення атестації, графік засідання атестаційної комісії, строки та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання їх в електронній формі) на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення (п.4 р.3) (кожен педагогічний працівник має право подавати відповідній атестаційній комісії атестаційні документи в електронній формі: формат PDF, кожен документ окремим файлом. Комісія повинна підтвердити отримання документів);

# Порядок роботи атестаційної комісії

- атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності) (звертаємо увагу на те, що Положення не передбачає орієнтовного переліку таких документів або вимог до них; атестаційна комісія може надавати працівникам рекомендації щодо подання документів, але такі пропозиції не мають носити обов'язковий характер; педагогічний працівник може подавати будь-які документи, які на його думку, свідчать про його педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (п.4 р.3; п.6 р.3);
  - рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:
    - 1 рівня - не пізніше 01 квітня;
    - 2 - 3 рівня - не пізніше 25 квітня (п.6 р.3).
- Рішення комісії вводяться в дію наказом директора закладу освіти протягом трьох робочих днів. Наказ керівник має подати до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення її перерахунку з дати ухвалення рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання (п.14. р.3).

## Нововведення!

**Атестаційний лист** оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар.

Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії (*1 рівня*) видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий – додається до його особової справи.

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.



**Характеристика не оформляється !**

# Оскарження рішення атестаційної комісії

якщо працівник не погоджується з рішенням атестаційної комісії I чи II рівнів, він має право оскаржити його шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання атестаційного листа.

Апеляційна заява має бути оформлена згідно з Додатком 4 до Положення. До неї педагогічний працівник додає копію атестаційного листа та копії документів, які він подавав до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

Апеляційну заяву з додатками педпрацівник подає у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ — окремим файлом). Документи реєструє та зберігає секретар атестаційної комісії.

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

За результатами розгляду апеляції атестаційна комісія ухвалює рішення про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

# Дотримання академічної доброчесності під час атестації

Атестацію педагогічних працівників слід проводити з дотриманням академічної доброчесності.

При цьому, на важливо врахувати наступне:

- не можна створювати перешкоди проходженню педагогічним працівником атестації, необґрунтовано відмовляти у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду;
- педагогічний працівник за власним бажанням подає атестаційній комісії під час атестації всі матеріали, які, на його думку, підтверджують його педагогічну майстерність. При цьому педагог має дотримуватися принципу академічної доброчесності, визначеного статтею 42 Закону України «Про освіту», тобто: не запозичувати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- під час вивчення практичного досвіду роботи учителя (п. 6 р.3 Положення) педагогічному працівникові потрібно продемонструвати формування культури академічної доброчесності в учнів/учениць та об'єктивне оцінювання результатів їхнього навчання.

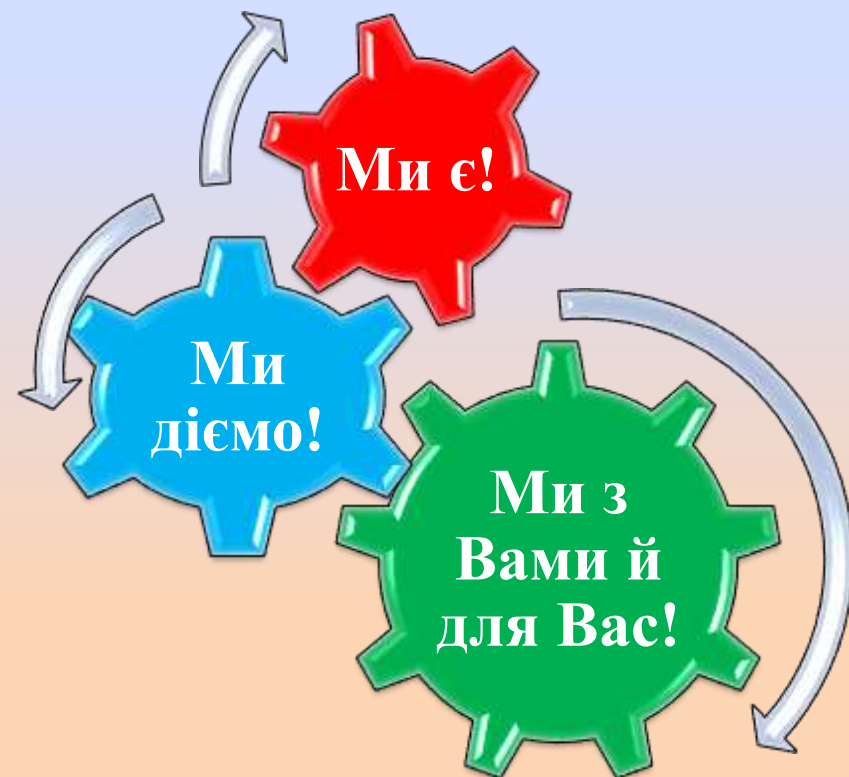


# Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради або КУ №ЦПРПП ВМР»

**Сайт Центру за покликанням:**

<https://cprvmr.edu.vn.ua/>

**Адреса Центру:  
м. Вінниця вул. Мури 4**





- Керуй своїми очікуваннями
- Проактивно керуй своїм стресом
- Знай свої тригери
- Відділяй роботу від побуту
- Спілкуйся з собою та іншими
- Підтримуй зв'язки
- Керуй тим, чим можеш

**Дякую за увагу!  
До нових зустрічей!**

