



УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
ЯКОСТІ ОСВІТИ  
У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

# МАРШРУТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДПРАЦІВНИКІВ: ГРА ЗА НОВИМИ ПРАВИЛАМИ

Олена КОЛІНКО  
Руслана ДАНИЛЕНКО

28 серпня 2023 року

МИКОЛАЇВ



# ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

- 1** З дотриманням вимог
- ✓ до:
  - ✓ підвищення кваліфікації;
  - ✓ освітнього рівня;
  - ✓ стажу;
  - ✓ професійних компетентностей

- 2** Як правило
- ✓ послідовно;
  - ✓ з урахуванням встановленого міжатестаційного періоду
  - ✓ без додаткового вивчення та оцінювання діяльності

- 3**
- ✓ За кожною з посад
  - ✓ З поширенням на все педнавантаження
  - ✓ Зі збереженням до чергової атестації

ВИНЯТКИ

ВИНЯТКИ

успішне проходження

освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь + стаж роботи на посадах педпрацівників не менше ніж один рік

відсутність педосвіти, але наявність стажу роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) + відповідний стаж (від 2-х років в залежності від категорії)

позачергова атестація за ініціативою педпрацівника

рішення атестаційної комісії про вивчення+персональний склад тих, хто вивчатиме + графік конкретних заходів із вивчення



# ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ



підвищення кваліфікації

	Заклади дошкільної, позашкільної, освіти	Заклади загальної середньої освіти	Заклади професійної (професійно-технічної) освіти	Заклади фахової передвищої освіти
Обов'язковість для атестації	Обов'язково			
За умови обіймання різних посад	За кожною з посад, послідовність обирається педпрацівником самостійно			
Періодичність	не рідше одного разу на п'ять років	щорічно	не рідше одного разу на п'ять років	Щорічно, <b>обсяг встановлюється засновником (або уповноваженим ним органом)</b>
Загальний обсяг	Не менше 120 годин, <b>встановлюється засновником</b>	Не менше 150 годин	Не менше 150 годин	Не менше 120 годин
Вимоги до змісту	----	не менше 10% відсотків - робота з учнями з ООП; <b>не менше 10% - на надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу</b>	-----	певна кількість годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з ООП та дорослими студентами
Вид, форма та суб'єкт підвищення кваліфікації	Педагогічні працівники <b>мають право на вільний вибір</b> освітніх програм, видів і форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників			
Визнання та підтвердження результатів	Результати, здобуті в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання і підтвердження. Усі інші - визнаються окремим рішенням педагогічної (вченої) ради			



# ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ



вимоги до освітнього рівня та стажу

«Спеціаліст»

присвоюють педагогу, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)

«Спеціаліст другої категорії»

присвоюють педагогу, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посаді педпрацівника не менше ніж три роки

«Спеціаліст першої категорії»

присвоюють педагогу, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посаді педпрацівника не менше ніж п'ять років

«Спеціаліст вищої»

присвоюють педагогу, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посаді педпрацівника не менше ніж сім років

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників...:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років

Успішне проходження сертифікації



ВИНЯТОК



# ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ



Професійні стандарти



"Вихователь закладу дошкільної освіти«, наказ Мінекономіки від 19.10.2021 №755-21

"Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти", "Вчитель закладу загальної середньої освіти",  
"Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста), наказ Мінекономіки України від 23.12.2020  
№2736

"Керівник (директор) закладу дошкільної освіти«, наказ Мінекономіки України від 28.09.2021 №620-21

"Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти«, наказ Мінекономіки України від 17.09.2021 №568-21

"Практичний психолог закладу освіти«, наказ Мінекономіки України від 24.11.2020 №2425

«Щодо розгляду питання про професійний стандарт педагога позашкільного навчального закладу»,  
лист НЕНЦ від 19.11.2015 № 230



# ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

- 1** З дотриманням вимог
- ✓ до:
  - ✓ підвищення кваліфікації;
  - ✓ освітнього рівня;
  - ✓ стажу;
  - ✓ професійних компетентностей

- 2** Як правило
- ✓ послідовно;
  - ✓ з урахуванням встановленого міжатестаційного періоду
  - ✓ без додаткового вивчення та оцінювання діяльності

- 3**
- ✓ За кожною з посад
  - ✓ З поширенням на все педнавантаження
  - ✓ Зі збереженням до чергової атестації

ВИНЯТКИ

успішне проходження

освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь + стаж роботи на посадах педпрацівників не менше ніж один рік

відсутність педосвіти, але наявність стажу роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) + відповідний стаж (від 2-х років в залежності від категорії)

позачергова атестація за ініціативою педпрацівника

рішення атестаційної комісії про вивчення+персональний склад тих, хто вивчатиме + графік конкретних заходів із вивчення



# АТЕСТАЦІЯ КЕРІВНИКІВ ТА ЇХ ЗАСТУПНИКІВ

1

За кожною з посад  
(можливо в межах однієї процедури)



✓ як керівник

✓ як такі, що викладають навчальні предмети (інтегровані курси)

✓ як заступник керівника

✓ як такі, що працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження

2

З дотриманням вимог до:

- ✓ підвищення кваліфікації;
- ✓ професійних компетентностей;
- ✓ тривалості міжатестаційного періоду

3

Як правило без додаткового вивчення діяльності

4

Позачергова атестація

- ✓ керівника - за умови низького рівня освітньої діяльності закладу, встановленого за результатами інституційного аудиту (ініціатива керівника вищого рівня);
- ✓ за ініціативою педпрацівника

Атестаційна комісія II (III) рівня

якщо у закладі працює менше 15 педагогічних працівників

Атестаційна комісія I рівня

- ✓ встановлюють відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюють / підтверджують тарифний розряд
- ✓ встановлюють відповідність/невідповідність займаній посаді, присвоюють/підтверджують кваліфікаційну категорію і педагогічне звання або відмовляють в такому присвоєнні/підтвердженні (для тих, хто викладає навчальні предмети (інтегровані курси))



# АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

1

## Створюються

- ✓ I рівня - в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педпрацівників;
- ✓ II рівня - в місцевих органах управління освітою, ЗПТО, ЗФПО, ЗВО, які мають відокремлені структурні підрозділи;
- ✓ III рівня - в МОН, органах управління освітою ОДА

2

## Склад

- ✓ голова – керівник (заступник керівника);
- ✓ секретар;
- ✓ к-ть членів – не менше 5;

3

## З дотриманням

- ✓ академічної доброчесності;
- ✓ Закону України «Про запобігання корупції»;
- ✓ наданих повноважень

5

## Голова:

- ✓ залучає до роботи представників профспілки із правом голосу – до 2 осіб (за згодою)
- ✓ проводить засідання атестаційної комісії;
- ✓ бере участь у голосуванні при ухваленні комісією рішень;
- ✓ підписує протоколи засідань та атестаційні листи, запрошення на засідання педагогів;
- ✓ може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку (за наявності обставин непереборної сили).  
За відсутності голови комісія обирає головуючим іншого члена комісії (крім секретаря).
- ✓ Якщо керівник (заступник), визначений головою відповідної комісії, атестується, обирається в.о. голови комісії до завершення атестації керівника (заступника)

4

## Секретар:

- ✓ приймає, реєструє та зберігає документи, подані педпрацівниками, до та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- ✓ організовує роботу комісії, веде та підписує протоколи засідань;
- ✓ оформлює та підписує атестаційні листи;
- ✓ повідомляє педпрацівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі їх запрошення);
- ✓ забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії на вебсайті (власному або засновника)

до 20 вересня

рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності) спільного представницького органу профспілок

наказ керівника

визначити, де реєструвати;  
внести зміни до номенклатури;  
визначити місце для зберігання паперових і електронних документів (3 роки)



# АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

6

до 10  
ЖОВТНЯ

Складає і затверджує :

- ✓ список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році;
- ✓ строки проведення їх атестації;
- ✓ графік проведення засідань комісії

Визначає строк та e-mail для подання педпрацівниками документів (у разі подання в електронній формі)

Затверджує окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації;

Визначає строки:

- ✓ проведення їх атестації;
- ✓ подання ними документів;

внесить зміни до графіка засідань (за потреби)

Має право:

- ✓ проводити одночасно (в межах однієї процедури) атестацію педпрацівника з двох і більше навчальних предметів, які ним викладаються;
- ✓ запросити педпрацівника на засідання (у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами);
- ✓ проводити засідання за відсутності запрошеного педпрацівника (у разі його неявки);
- ✓ прийняти рішення в інтересах педпрацівника, який атестується, у разі рівного розподілу голосів «за» і «проти»

Може прийняти рішення про:

- 1) вивчення практичного досвіду, для чого:
  - ✓ визначає членів атестаційної комісії, які його аналізуватимуть;
  - ✓ затверджує графік заходів з його проведення;
- 2) перенесення атестації або окремих засідань атестаційної комісії (за наявності обставин непереборної сили)

Розглядає документи педпрацівників, які атестуються, перевіряє їхню достовірність (за потреби)

Встановлює дотримання вимог (освітній рівень, стаж, підвищення кваліфікації)

Оцінює профкомпетентності педпрацівника;

Визначати порядок голосування (відкрито чи таємно з фіксацією в протоколі)

Приймає рішення про результати атестації

Розглядає апеляційну заяву та приймає рішення (комісія II-III рівня)

I рівня - не пізніше 01 квітня;  
II-III рівня - не пізніше 25 квітня

протягом 15 робочих днів від надходження апеляції



# «АТЕСТАЦІЙНІ» ДОКУМЕНТИ

1

## Керівник

- ✓ наказ про створення атестаційної комісії;
- ✓ наказ про припинення перебігу строків проведення атестації (у разі настання обставин непереборної сили);
- ✓ наказ про перенесення атестації (на підставі рішення атестаційної комісії);
- ✓ наказ про результати атестації;
- ✓ наказ про присвоєння (підтвердження), категорії, педзвання – за результатами розгляду апеляції

видає - не пізніше  
ознайомлює - протягом  
до бухгалтерії - упродовж

3-х робочих  
днів

не пізніше 5  
робочих днів до  
засідання

одночасна атестація педагога за різними посадами  
= 1 атестаційний лист з результатами за кожною

у 2-х примірниках  
кожен

I рівня - протягом 3-х  
роб. днів  
II рівня - не пізніше 7  
роб. днів

2

## Атестаційна комісія

- ✓ списки педагогів, які підлягають черговій атестації  
позачерговій атестації
- ✓ графік проведення засідань
- ✓ протоколи засідань
- ✓ рішення про вивчення практичного досвіду (за потреби)
  - + персональний склад членів атестаційної комісії, які його аналізуватимуть;
  - + графік заходів з вивчення;
- ✓ запрошення для педпрацівників на засідання (за потреби);
- ✓ атестаційні листи

3

## Педпрацівник

- ✓ заява про проведення позачергової атестації
- ✓ заява про включення до списку на чергову атестацію (за відсутності педпрацівника в списку)
- ✓ документи, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (право педпрацівника)
- ✓ документи, що підтверджують необхідність перенесення атестації (за потреби)
- ✓ письмова довіреність чи договір доручення (якщо педагога на засіданні комісії представляє третя особа)
- ✓ апеляційна заява (в разі незгоди з рішенням)
  - + копія виданого атестаційного листа
  - + копії документів, що подавалися до комісії, рішення якої оскаржується

до 20 грудня

протягом 5 роб. днів з  
дня оприлюднення  
комісією інформації

документи, що містяться в особовій справі педпрацівника,  
НЕ подаються до комісії, створеної в суб'єкті, де така справа  
зберігається

упродовж 7 роб.днів з дати  
отримання атестаційного  
листа



# ДІЇ КЕРІВНИКА ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АТЕСТАЦІЇ

1

Визначає

- ✓ порядок реєстрації документів;
- ✓ формат повідомлень про отримання документів, запрошень, атестаційних листів (якщо надсилаються в електронному вигляді);
- ✓ місце для збереження документів (паперових і електронних)

Вносить зміни до Інструкції з діловодства, номенклатури справ (за потреби)

2

Створює наказом атестаційну комісію, визначає її персональний склад, призначає голову та секретаря

3

Виконує повноваження голови атестаційної комісії (крім випадків, передбачених Положенням)

4

Ініціює позачергову атестацію у разі:

- ✓ зниження якості діяльності педпрацівника;
- ✓ низького рівня освітньої діяльності відокремленого підрозділу за результатами інституційного аудиту

5

Видає накази :

- ✓ про припинення перебігу строків або перенесення атестації (у випадках і порядку, визначеному Положенням);
- ✓ за результатами атестації;
- ✓ за результатами розгляду комісіями II-III рівнів апеляції (за потреби)

Знайомить з наказами педпрацівників, подає накази до бухгалтерії.

керівник закладу фахової передвищої та вищої освіти, що має відокремлені структурні підрозділи

6

**Може звільнити** педпрацівника на підставі рішення атестаційної комісії.

**Наказ про звільнення або переведення** працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видає **лише після розгляду його апеляції** (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня.

**Розривання** трудового договору - **якщо неможливо перевести** педпрацівника за його згодою на іншу роботу в закладі, яка відповідає його кваліфікації

Забезпечує  
функціонування  
внутрішньої системи  
забезпечення якості  
освіти



УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
ЯКОСТІ ОСВІТИ  
У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**РАЗОМ ПЕРЕМОЖЕМО. ВСЕ БУДЕ УКРАЇНА!**

