

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

Рекомендаційні матеріали підготовлено на основі положень документів, у яких визначено нормативно-правові засади атестації педагогічних працівників. Запропоновано циклограму проведення атестації. Визначено й охарактеризовано склад і повноваження атестаційних комісій, повноваження голови й секретаря, атестаційної комісії, загальні питання проведення атестації та специфічні особливості атестації педагогічних працівників, вимоги до освітнього/освітньо-кваліфікаційного рівня і педагогічного стажу для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та присвоєння (підтвердження) педагогічних звань відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ № 805 від 09.09.2022р.). Роз'яснено механізм оскарження рішень атестаційних комісій.

Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація), за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Нормативно-правове забезпечення

Цивільний кодекс України;

Закони України:

«Про освіту»,
«Про повну загальну середню освіту»,
«Про фахову передвищу освіту»,
«Про вищу освіту»,
«Про професійний розвиток працівників»,
«Про запобігання корупції».

Постанови Кабінету Міністрів України:

від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 27.12.2019 №1133),
від 14.06.2000 № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»,
від 23.12.2015 № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників».

Накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України :

від 23.12.2020 № 2736-20 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»,
від 24.11.2020 №2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»,

від 17.09.2021 № 568-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти».

Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 № 1649/38985.

Таблиця 1

Циклограма проведення атестації педагогічних працівників

№	Терміни	Дії	Документ
1.	до 20 вересня	створення атестаційних комісій I, II, III рівнів	Наказ органу управління освітою, закладу освіти «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»
2.	До 10 жовтня	засідання атестаційної комісії -розподіл функціональних обов'язків; - формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; - строки, графік проведення засідань атестаційної комісії; - строк та адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів; - висвітлення інформації на сайті.	Протокол №1 (додаток 1) Наказ органу управління освітою, закладу освіти «Про проведення атестації у _____ навчальному році»
3.	Протягом 5 робочих днів	прийом документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника * -прийняття рішення атестаційною комісією про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника; - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (р. III, п. 4).	Протокол №2 Наказ органу управління освітою, закладу освіти «Про вивчення досвіду педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації»

4.	До 20 грудня	Засідання атестаційної комісії - уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; - прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію (додаток 2); - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - висвітлення інформації на сайті.	Протокол № 3 Додатковий наказ органу управління освітою, закладу освіти «Про проведення атестації у поточному навчальному році»
5.	За 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	оформлення атестаційних документів	
6.	За 5 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	надання педагогічному працівнику під підпис або надіслано у сканованому вигляді на адресу електронної пошти запрошення на засідання (за потреби), підписане головою атестаційної комісії	
7.	До 01 квітня	підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня	Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії Наказ закладу освіти «Про підсумки атестації у _____ навчальному році»
8.	До 25 квітня	Підсумкове засідання атестаційних комісій II-III рівнів	Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії Наказ органу управління освітою «Про підсумки атестації у _____ навчальному році»

* документи про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення подаються педагогічним працівником у формі опису, звіту, портфоліо тощо.

Таблиця 2

Склад та повноваження атестаційних комісій

№ з/п	Рівень атестаційної комісії	Створення	Повноваження
1.	Атестаційна комісія I рівня	створюється в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників	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); <u>приймає рішення про:</u> відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).
2.	Атестаційна комісія II рівня	створюється 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	розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби); атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників; розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.
3.	Атестаційна комісія III рівня	створюється у департаменті освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації	розглядає документи, подані керівниками закладів освіти, підпорядкованих обласній державній адміністрації, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

			<p>розглядає апеляції на рішення:</p> <p>атестаційних комісій I рівня закладів освіти, підпорядкованих міським державним адміністраціям;</p> <p>атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам;</p> <p>присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);</p> <p>приймає рішення про:</p> <p>відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;</p> <p>присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих обласній державній адміністрації.</p> <p>У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.</p>
--	--	--	---

Кількість членів атестаційної комісії не може бути **менше ніж п'ять осіб**.

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

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності в закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій – за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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.

Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення **в інтересах педагогічного працівника**, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації (розділ II пункт 3 Положення).

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

Повноваження голови атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії **I рівня** – керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.

Голова атестаційної комісії **II, III рівня** – керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти, закладу вищої освіти, який має відокремлені структурні підрозділи, що забезпечують здобуття загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти.

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

Відповідно до абзацу 4 пункту 3 розділу II Положення керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не може головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ним атестації. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії (пункт 5 розділу II Положення), повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

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 (правовий режим воєнного стану, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

Повноваження секретаря атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії:

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

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

оформлює та підписує атестаційні листи (додаток 3);

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.

Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників

(постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963)

директор,

завідувач,

завідувач філією,

заступник завідувача філії з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи,

заступник директора з навчальної, виховної, навчально-виховної, методичної, виробничої, навчально-методичної, навчально-виробничої роботи,

вчителі всіх спеціальностей,

асистент вчителя,

педагог-організатор,

практичний психолог,

соціальний педагог,

керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи.

Загальні питання проведення атестації педагогічних працівників

Відповідно до пункту 4 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Положення) атестація педагогічних працівників є **обов'язковою**.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

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.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

Відповідно до пункту 8 розділу I Положення необхідною умовою проведення атестації є **підвищення кваліфікації педагогічних працівників**, яке здійснюється в **міжатестаційний** період відповідно до законодавства. 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.

Атестація є **чергова та позачергова**.

Чергова атестація проводиться не менше **одного** разу на **п'ять** років (пункт 4 розділу I Положення).

Позачергова атестація проводиться (пункт 5 розділ I Положення):

- **за ініціативою керівника** закладу освіти в разі зниження якості діяльності педагогічним працівником;
- У разі виявлення за результатами інституційного аудиту низької якості освітньої діяльності закладу освіти проводиться позачергова атестація керівника (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти);
- **За ініціативою педагогічного працівника, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8,9 розділу I Положення та/або за однієї з таких умов:**

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

Відповідно до пункту 13 розділу I Положення **успішне проходження сертифікації** зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 розділу I Положення та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням діяльності та професійних компетентностей педагогічного працівника.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

Міжатестаційний період не може бути меншим ніж **три роки**, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.

Чергова атестація проводиться не раніше ніж **через рік** після призначення педагогічного працівника на посаду.

До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

Специфічні особливості атестації педагогічних працівників

Педагогічні працівники:

- які працюють *за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору* – атестуються на загальних підставах;

- які *мають педагогічне навантаження з кількох предметів* – атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю; присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження;

- які *обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти* – атестуються за кожною з посад;

- які *працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет* – атестуються за основним місцем роботи. У цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розгляд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами. Якщо в між атестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

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* – 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.

Час *перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти*, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

Специфічні особливості атестації педагогічних працівників представлено у таблиці 3.

Таблиця 3

Специфічні особливості атестації педагогічних працівників

№ з/п	Категорії педагогічних працівників	Проходження атестації	Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання
1.	Педагогічні працівники, які мають педагогічне	атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю; необхідна	присвоєна кваліфікаційна категорія

	навантаження з кількох предметів	умова - підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.	поширюється на все педагогічне навантаження.
2.	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	
3.	Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору	атестуються на загальних підставах	
4.	Педагогічні працівники, 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)	не пізніше ніж через два роки після прийняття педагогічного працівника на роботу.	зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.
5.	Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну	атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.	

	інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах		
6.	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.	присвоєна кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами. Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації
7.	Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють на посаді	атестується за даною посадою у порядку, визначеному Положенням	

	педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження		
8.	Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій	за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд	

Таблиця 4

Вимоги до освітнього/освітньо-кваліфікаційного рівня та педагогічного стажу для присвоєння кваліфікаційних категорій

№ з/п	Кваліфікаційна категорія	Освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень	Педстаж
1.	«спеціаліст»	фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)	-
2.	«спеціаліст другої категорії»	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)	не менше ніж три роки
3.	«спеціаліст першої категорії»	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)	не менше ніж п'ять років
4.	«спеціаліст вищої категорії»	освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)	не менше ніж сім років
5.	«спеціаліст вищої категорії»	освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь без дотримання послідовності	не менше ніж один рік

Особи, які **не мають педагогічної освіти**, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

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

«спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років стажу роботи;

«спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років стажу роботи.

Атестаційна комісія визначає відповідність категоріям згідно із професійним стандартом:

за професіями: «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»,

«Практичний психолог закладу освіти»,
«Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»,
«Вихователь закладу дошкільної освіти»,
«Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (додаток 4).

Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань

Відповідно до пункту 10 розділу I Положення за результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» /»спеціаліст вищої категорії» та які:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють **супервізію**);

беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та запровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

Супервізія – це розв'язання проблем, які виникають у роботі з людьми, через обговорення цієї проблеми з обізнаним колегою чи наставником-супервізором.

Супервізія складається із 1-3 наставницьких циклів, під час яких будуть застосовуватись індивідуальна та групова форми роботи за такими напрямками:

- ознайомлення з результатами самооцінювання педагога та вибраними пріоритетами для розвитку;
- спостереження за діяльністю педагога;
- підтримка у створенні плану професійного розвитку;
- наставницькі бесіди;
- групове обговорення кращих практик, труднощів, пошук шляхів їх вирішення, а також можливостей для подальшого розвитку.

Ключова функція супервізора:

- консультативна;
- наставницька;
- функція модератора.

Супервізія сприяє тому, щоб не боятися проблем і викликів, що виникають у роботі, а навчитися професійно перетворювати їх у власні досягнення.

Супернаставник – це досвідчений педагог, який надає професійну підтримку викладачу у процесі осмислення власної практики, удосконалення її та організації постійного професійного розвитку. Бути ним, це означає –

- заохочувати мислити поза стандартними рамками, експериментувати, ризикувати;
- змінювати своє мислення і мислення свого підопічного;
- здатність слухати і чути з позиції союзника;
- надавати позитивний зворотний зв'язок і ставити нові виклики;

- реалізувати основні принципи якісного викладання предмета.

Супервізор – це наставник і консультант, який допоможе, підтримає, навіть новому та поділиться досвідом.

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

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися також музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури закладів дошкільної освіти.

Види педагогічної діяльності, які ураховуються для присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, мають бути підтверджені документами (накази, сертифікати, дипломи тощо). До прикладу, це можуть бути такі види діяльності:

1. Супервізор (документ, що підтверджує завершення навчання, наказ).
2. Тренер НУШ (сертифікат, наказ).
3. Експерт (сертифікат, наказ).
4. Інноваційна освітня діяльність (наказ, сертифікати, дипломи, публікації, видання).
5. Переможець (лауреат II, III премій) всеукраїнського конкурсу «Учитель року» (наказ).
6. Учні (вихованці) – переможці (лауреати II, III премій) всеукраїнських, міжнародних конкурсів та учнівських олімпіад, змагань тощо (наказ, диплом, сертифікат).
7. Керівник обласних професійних спільнот (наказ, сертифікат, довідка).
8. Авторські розробки (науково-методична експертиза результатів професійної діяльності (витяг з протоколу науково-методичної ради КНЗ КОР «КОПОПК», Вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи).
9. Публікації, методичні видання.

Оскарження рішень атестаційних комісій

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, оформленої згідно з додатком 5.

До апеляційної заяви додаються:

копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;

копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (із підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ – окремим файлом).

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом **15 робочих днів** з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника до роботи атестаційної комісії не може залучена особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 6, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Керівник закладу освіти упродовж **трьох робочих днів** з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або педагогічного звання.

У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому ж закладі освіти.

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)

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

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 кваліфікацію, 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

Загальні та професійні компетентності педагогічних працівників згідно з професійними стандартами

Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» визначає перелік та описує зміст загальних і професійних компетентностей вчителя.

До загальних компетентностей відносяться: громадянська, соціальна, культурна, лідерська та підприємницька.

У професійному стандарті визначено такі професійні компетентності:

- мовно-комунікативна;
- предметно-методична;
- інформаційно-цифрова;
- психологічна;
- емоційно-етична;
- педагогічне партнерство;
- інклюзивна;
- здоров'язберезувальна;
- проєктувальна;
- прогностична;
- організаційна;
- оцінювально-аналітична;
- інноваційна;
- рефлексивна;
- здатність до навчання впродовж життя.

Професійний стандарт вчителя також містить опис професійних компетентностей за кваліфікаційними категоріями – спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії.

Професійний стандарт практичного психолога закладу освіти визначає такі компетентності:

загальні: громадянська, соціальна, цифрова, особистісна та навчальна, лідерська, підприємницька, культурна обізнаність та самовираження, мовна, етична;

професійні:

- здійснення психологічної профілактики;
- здійснення психологічної просвіти щодо психологічного благополуччя та психічного здоров'я;
- здійснення психологічної діагностики;
- надання психологічної допомоги за запитом та/або відповідно до виявленої потреби в такій допомозі;
- здійснення власного професійного розвитку і самоосвіти;
- співпраця з педагогічними (науково-педагогічними) працівниками щодо організації ефективної освітньої діяльності та співучасть у створенні, підтримці та розвитку психологічно безпечного освітнього середовища в закладі освіти;
- здійснення організаційно-методичної діяльності під час виконання трудових функцій.

Професійний стандарт керівника (директора) закладу загальної середньої освіти визначає:

загальні компетентності: громадянську, соціальну, культурну, когнітивну та підприємницьку;

професійні компетентності:

- нормативно-правова;
- компетентність стратегічного управління закладом освіти;
- компетентність стратегічного управління персоналом;
- компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- компетентність організації діяльності закладу освіти на засадах зовнішньої системи забезпечення якості освіти;
- лідерська;
- емоційно-етична;
- компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства;
- здоров'язбережувальна;
- інклюзивна;
- проєктувальна;
- інноваційна;
- здатність до навчання впродовж життя;
- інформаційно-цифрова.

Професійний стандарт вихователя закладу дошкільної освіти визначає такі компетентності:

загальні: громадянська, соціальна, культурна, лідерська, підприємницька, етична;

професійні:

- прогностична;
- організаційна;
- оцінювально-аналітична;
- предметно-методична;
- здоров'язбережувальна;
- проєктувальна;
- психоемоційна;
- педагогічне партнерство;
- морально-етична;
- здатність навчатися впродовж життя;
- інформаційно-комунікаційна.

Професійний стандарт керівника закладу дошкільної освіти визначає такі компетентності:

загальні: громадянська, соціальна, культурна, цифрова, підприємницька, етична;

професійні:

- здоров'язбережувальна;
- проєктувальна;
- операційне управління закладом дошкільної освіти;

- організаційно-методична;
- комунікативна;
- здатність до навчання протягом життя;
- інформаційно-комунікаційна;
- лідерська;
- емоційно-етична;
- стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти;
- стратегічна комунікація;
- нормативно-правова.

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

ВИТЯГ
з протоколу засідання атестаційної комісії
щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

_____ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення:

_____ (задовольнити апеляційну заяву; залишити рішення атестаційної комісії, дії якої оскаржуються, без змін)

Голова
атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар
атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «___» _____ 20__ року