



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р.

м.Київ

№ _____

Про затвердження Положення про
атестацію педагогічних працівників

Відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», частини четвертої статті 45 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», пункту 1 статті 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 7 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про атестацію педагогічних працівників, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550.

3. Установити, що:

1) кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності цим наказом, є дійсними до атестації педагогічних працівників, проведеної згідно з Положенням, затвердженим цим наказом;

2) педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності цим наказом та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають

навчальним предметам (інтегрованим курсам), які вони викладають, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються на загальних підставах;

3) педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію у 2019 - 2021 роках і мають чинні сертифікати, мають бути присвоєні наступна кваліфікаційна категорія, педагогічне звання «Старший учитель» або «Учитель-методист» (для педагогічних працівників, яким вже присвоєне педагогічне звання «Старший учитель») або підтверджені раніше присвоєні вища кваліфікаційна категорія, педагогічне звання «Учитель-методист» упродовж 10 робочих днів з дати набрання чинності цим наказом;

4) мінімальний обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників (крім педагогічних працівників закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти), необхідний їм для проходження атестації, у 2023 році та наступних роках становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС;

5) мінімальний обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, необхідний їм для проходження атестації, у 2023 році та наступних роках становить не менше ніж 150 годин або 5 кредитів ЄКТС.

4. Директорату дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти (Божинський В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) зробити відмітку у справах архіву.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Мандзій Л.

Міністр

Сергій ШКАРЛЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України

_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію педагогічних працівників

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності (далі – атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

2. Дія цього Положення не поширюється на атестацію педагогічних працівників закладів спеціалізованої освіти, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти.

3. Атестація може бути черговою або позачерговою. Атестація може бути проведена не раніше ніж через 1 рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

За результатами атестації встановлюється відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється наступна чи нижча кваліфікаційна категорія або підтверджується раніше присвоєна кваліфікаційна категорія, підтверджується чи не підтверджується раніше присвоєне педагогічне звання. За результатами атестації може бути присвоєне чи не присвоєне педагогічне звання. У випадках, визначених пунктом 8 цього розділу, за результатами атестації педагогічному працівникові може бути присвоєно (підтверджено) тарифний розряд.

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

Тарифний розряд, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначається відповідно до Схеми тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників бюджетних установ, закладів та організацій згідно з

Додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

4. Чергова атестація педагогічного працівника є обов'язковою та проводиться один раз на 5 років, окрім випадків її перенесення у порядку, визначеному цим Положенням.

5. Позачергова атестація може проводитися за ініціативою педагогічного працівника у разі дотримання однієї з таких умов:

наявності у нього освітнього рівня та стажу роботи на посадах педагогічних працівників, визначених пунктом 8 цього Положення;

визнання його переможцем, лауреатом міжнародних, всеукраїнських фахових конкурсів;

здобуття ним освітньо-наукового/освітньо-творчого ступеня;

успішного проходження ним сертифікації педагогічних працівників (далі – сертифікація).

6. Позачергова атестація може проводитися за ініціативою керівника:

закладу освіти, установи – у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником;

органу управління у сфері освіти – у разі зниження якості педагогічної діяльності керівником підпорядкованого закладу освіти, установи.

7. Проміжок часу між проходженням педагогічним працівником атестації є міжатестаційним періодом. Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 2 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Періоди перебування педагогічного працівника у соціальних відпустках, а також період, на який переноситься атестація, не входять до міжатестаційного періоду.

8. Загальною умовою атестації педагогічного працівника є проходження ним у міжатестаційний період підвищення кваліфікації у порядку, визначеному законодавством.

За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії за умови наявності у них освітнього рівня та стажу роботи на посадах педагогічних працівників, визначеного цим пунктом.

Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст» педагогічний працівник повинен мати освітній рівень кваліфікований робітник, фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 1 рік.

Особам, які не мають стажу роботи на посадах педагогічних працівників при прийнятті їх на роботу встановлюється тарифний розряд у порядку, визначеному

законодавством.

Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії» педагогічний працівник повинен мати освітній рівень молодший бакалавр, бакалавр, магістр (спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії» педагогічний працівник повинен мати освітній рівень бакалавр, магістр (спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» педагогічний працівник повинен мати освітній рівень магістр (спеціаліст) та стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років. Для педагогічного працівника, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий ступінь, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» може бути присвоєна за умови наявності стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 1 рік.

За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії» чи «спеціаліст вищої категорії», а також:

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

були визнані переможцями, лауреатами міжнародних, всеукраїнських фахових конкурсів.

Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію і мають чинний сертифікат, педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) незалежно від їхньої кваліфікаційної категорії.

Наявність освітнього рівня у педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються на основі його посадової інструкції.

Якщо атестаційною комісією встановлено, що педагогічним працівником не дотримано вимоги, визначені цим пунктом, за результатами атестації встановлюється відповідність або невідповідність займаній посаді такого педагогічного працівника, присвоюється (підтверджується) тарифний розряд, а у разі наявності підтверджується раніше присвоєна йому кваліфікаційна категорія або присвоюється нижча кваліфікаційна категорія, підтверджується чи не підтверджується раніше присвоєне педагогічне звання. У випадку встановлення

невідповідності займаній посаді педагогічного працівника таке рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

9. Педагогічний працівник, який має педагогічне навантаження з 2 і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів) атестується за кожним таким навчальним предметом (інтегрованим курсом). У такому випадку атестація за кожним таким навчальним предметом (інтегрованим курсом) може здійснюватися одночасно (в межах однієї процедури).

Педагогічний працівник, який працює за сумісництвом на різних посадах, атестується за кожною посадою окремо.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом атестуються: за кожною педагогічною посадою для присвоєння кваліфікаційної категорії (наступної чи нижчої), підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії; за основним місцем роботи (основною посадою) для присвоєння педагогічного звання або підтвердження чи непідтвердження раніше присвоєного педагогічного звання, крім випадку, коли відповідна посада не віднесена до посад педагогічних працівників.

У випадку викладання одного і того самого навчального предмету (інтегрованого курсу) в різних закладах освіти (установах) педагогічний працівник атестується за основним місцем роботи (основною посадою).

10. Успішне проходження педагогічним працівником сертифікації зараховується як проходження ним атестації, за результатами якої йому присвоюється відповідна наступна кваліфікаційна категорія, педагогічне звання чи підтверджується наявні вища кваліфікаційна категорія, педагогічне звання без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктом 8 цього розділу та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних з вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей. Зарахування сертифікації здійснюється атестаційною комісією один раз упродовж строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової атестації або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

11. При прийнятті особи на посаду педагогічного працівника попередньо присвоєні їй кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (у разі наявності) зберігаються та застосовуються за новим місцем роботи до проходження нею атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

12. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру у встановленому законодавством порядку для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи,

але в будь-якому випадку не раніше ніж через 1 рік після призначення на посаду. Подальша атестація таких педагогічних працівників проводиться у порядку, визначеному цим Положенням.

13. Якщо строк, визначений цим Положенням припадає на вихідний день, відповідний строк продовжується до першого за ним робочого дня.

У випадку настання обставин, що об'єктивно не залежать від волі членів атестаційних комісій чи педагогічних працівників, які атестуються (тимчасова непрацездатність, запровадження надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації, карантину тощо) та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків, встановлених цим Положенням зупиняється на весь час існування цих обставин. Від дати припинення обставин, що були підставою для зупинення перебігу строків, встановлених цим Положенням, їхній перебіг продовжується з урахуванням часу, що минув до їхнього зупинення.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників у закладах освіти, установах, органах управління у сфері освіти щорічно не пізніше ніж 20 вересня створюються атестаційні комісії.

Атестаційні комісії I рівня створюються у закладах освіти, установах, в яких працює не менше 15 педагогічних працівників.

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних та міських рад.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України та у підпорядкуванні яких перебувають заклади освіти і установи, можуть створювати власні атестаційні комісії II-III рівнів. У разі відсутності таких атестаційних комісій їх функції, визначені цим Положенням, виконують атестаційні комісії II-III рівнів органів управління у сфері освіти, за місцезнаходженням закладів освіти, установ.

2. Атестаційна комісія утворюється керівником відповідного закладу освіти, установи, органу управління у сфері освіти, який визначає персональний склад атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може становити менше 5 осіб. У складі атестаційної комісії мають бути визначені її голова, секретар та члени комісії.

3. Головою атестаційної комісії I рівня може бути керівник (чи його заступник) закладу освіти, установи.

Головою атестаційної комісії II, III рівня може бути керівник (чи його

заступник) органу управління у сфері освіти, його структурного підрозділу.

Керівник (чи його заступник) закладу освіти, установи, органу управління у сфері освіти, його структурного підрозділу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії обирається головуючий з числа членів атестаційної комісії, який виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 розділу II цього Положення, повноваження якого поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (чи його заступника) закладу освіти, установи, органу управління у сфері освіти, його структурного підрозділу.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. 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 у голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

Порядок голосування (відкрите чи таємне) визначається атестаційною комісією та фіксується у протоколі її засідання.

5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні при прийнятті рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

6. Секретар атестаційної комісії:

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

організовує роботу, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії; оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічних працівників про необхідність присутності на засіданні атестаційної комісії;

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті відповідного закладу освіти, установи, органу управління освіти у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія I рівня:

вивчає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладів освіти, установ, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та може вжити заходів для перевірки їх достовірності;

приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність)

педагогічних працівників (крім керівників) закладів освіти, установ займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія II рівня:

вивчає документи, подані педагогічними працівниками (у тому числі керівниками) підпорядкованих закладів освіти, установ, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та може вжити заходів для перевірки їх достовірності;

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня;

приймає вмотивовані рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, установ (в яких працює менше 15 педагогічних працівників) займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, установ займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічним працівникам, у тому числі керівникам, підпорядкованих закладів освіти, установ.

9. Атестаційна комісія III рівня:

вивчає документи, подані педагогічними працівниками (у тому числі керівниками) закладів освіти, установ, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним радам (державним адміністраціям), Київській та Севастопольській міським радам (державним адміністраціям), встановлює їх відповідність вимогам законодавства та може вжити заходів для перевірки їх достовірності;

приймає вмотивовані рішення про присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічним працівникам, у тому числі керівникам, закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним радам (державним адміністраціям), Київській та Севастопольській міським радам (державним адміністраціям);

приймає вмотивовані рішення про підтвердження чи не підтвердження (позбавлення) педагогічного звання педагогічних працівників, у тому числі керівників, закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним радам (державним адміністраціям), Київській та Севастопольській міським радам (державним адміністраціям);

розглядає апеляції на рішення:

атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, у тому числі керівників, закладів освіти, установ займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

атестаційних комісій I рівня закладів освіти, установ, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним радам (державним адміністраціям), Київській та Севастопольській міським радам (державним адміністраціям).

10. Рішення про відмову у підтвердженні педагогічного звання приймається атестаційною комісією у разі відмови у підтвердженні наявної кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєння відповідної нижчої кваліфікаційної категорії.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації педагогічних працівників атестаційна комісія не пізніше 20 грудня поточного календарного року має:

затвердити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у наступному календарному році, строки проведення їхньої атестації та графік проведення своїх засідань;

визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів у електронному вигляді.

2. Для проведення позачергової атестації за власної ініціативи педагогічний працівник має подати до атестаційної комісії заяву за формою згідно з додатком 1 до цього Положення, не пізніше 15 січня року проведення атестації.

Для проведення позачергової атестації педагогічного працівника за ініціативи особи, визначеної пунктом 6 розділу I цього Положення, нею має бути подана атестаційній комісії відповідна заява за формою згідно з додатком 1 до цього Положення не пізніше 15 січня року проведення атестації.

У такому випадку атестаційна комісія окремо затверджує список осіб, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їхньої атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіку проведення своїх засідань.

3. Атестаційна комісія може прийняти рішення про продовження строків, визначених пунктами 1, 2 цього розділу, у випадках, визначених пунктом 7 цього розділу.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, упродовж 5 робочих днів

з дати прийняття відповідного рішення атестаційною комісією має бути оприлюднена на офіційному вебсайті відповідного закладу освіти, установи, органу управління у сфері освіти.

Упродовж 5 робочих днів з дати оприлюднення такої інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати атестаційній комісії документи, що на його думку свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не потребують подання до атестаційної комісії відповідного рівня, яка створена у закладі освіти (установі, органі управління у сфері освіти), в якому зберігається особова справа.

5. Документи можуть бути подані до атестаційної комісії у паперовому вигляді та/або в електронній формі шляхом їх надсилання на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) вигляді у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії реєструються секретарем атестаційної комісії. Відмова педагогічному працівнику в прийнятті та реєстрації поданих ним документів, у їх розгляді не допускається, крім випадку, якщо документи подані з порушенням вимог цього Положення.

6. Атестаційна комісія вивчає особову справу педагогічного працівника, подані ним документи, у разі необхідності перевіряє їх достовірність, встановлює відповідність вимогам пункту 8 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог відповідного професійного стандарту (у разі наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі свого складу членів атестаційної комісії, відповідальних за проведення вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника, а також затвердити напрямки та графік його проведення.

Атестаційна комісія має прийняти вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників не пізніше 25 квітня поточного року.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника або настання інших обставин, що не залежать від його волі (запровадження надзвичайного стану чи ситуації, карантину тощо) та перешкоджають проведенню його атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігаються попередньо присвоєні наявні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання до

проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. У разі виникнення в атестаційній комісії питань до педагогічного працівника, зокрема, пов'язаних з поданими ним документами, атестаційна комісія має запросити такого педагогічного працівника на наступне своє засідання.

Запрошення на засідання атестаційної комісії I рівня підписується її головою та не пізніше ніж за 3 робочі дні до його проведення вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис або у сканованому вигляді надсилається на його електронну адресу (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

У разі запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня запрошення надсилається на його електронну адресу (у разі наявності) та електронну адресу відповідного закладу освіти, установи у сканованому вигляді (з підтвердження отримання) не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення засідання відповідної атестаційної комісії.

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія за відсутності обставин, визначених пунктом 7 цього розділу, має провести відповідне засідання за його відсутності.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 2 до цього Положення, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар.

11. На підставі рішення атестаційної комісії її секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з 2 і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів), які ним викладаються, видається 1 атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів).

Атестаційний лист оформляється у 2 примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж 3 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії 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 може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

12. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видачі йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії II, III рівня про результати атестації не пізніше ніж через 7 робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, установи шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційних листів на електронну адресу закладу освіти, установи у сканованому вигляді, а у разі її відсутності – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

13. Примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

14. Рішення атестаційної комісії вводиться в дію наказом керівника закладу освіти, установи. Відповідний наказ має бути виданий не пізніше ніж через 3 робочі дні з дати прийняття рішення атестаційною комісією I рівня або отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом про результати атестації упродовж 3 робочих днів з дати його видання.

Наказ про результати атестації упродовж 3 робочих днів з дати його видання має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, установи чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, установи для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання. Оплата праці з урахуванням результатів атестації у разі зниження кваліфікаційної категорії

або позбавлення педагогічного звання здійснюється з дати прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії I чи II рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж 5 робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви мають бути додані:

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

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

3. Апеляційна заява з додатками (далі – апеляційна заява) може бути подана у паперовому вигляді та/або в електронній формі шляхом їх надсилання на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії та зберігаються в нього до розгляду та під час розгляду на засіданнях атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. При розгляді апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції може прийняти 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 апеляції

без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти, установи електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердження отримання), а у 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 про введення в дію такого рішення та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ про введення в дію рішення атестаційної комісії про результати розгляду апеляції має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, установи чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, установи, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

Т.в.о. генерального директора директорату
дошкільної, шкільної, позашкільної
та інклюзивної освіти



Володимир БОЖИНСЬКИЙ

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

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи, органу управління у
сфері освіти)

(прізвище, ініціали заявника та його посада, адреса
електронної пошти)

ЗАЯВА

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

кваліфікаційної категорії _____;

педагогічного звання _____;

педагогічного працівника¹ _____

(прізвище, ініціали)

Повідомляю такі дані:

дата проходження та результати попередньої атестації;

освіта (вища / фахова передвища / інша);

ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст
/бакалавр/спеціаліст/магістр);

освітньо-науковий/освітньо-творчий ступінь (у разі наявності);

заклад освіти, що видав документ про освіту;

спеціальність, зазначена в дипломі;

кваліфікація, зазначена в документі про освіту (додатку до нього);

стаж роботи на посадах педагогічних працівників;

посада, за якою атестується (яку займає) та місце роботи;

навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), яку (які) викладає

обґрунтування зниження якості роботи педагогічного працівника¹:

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

¹ Заповнюється у разі подання заяви на позачергову атестацію відповідно пункту 6 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників.

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 10 розділу III)

ПРОТОКОЛ № __
засідання атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, установи, органу управління у сфері освіти)

«__» _____ 20__ року

Присутні: _____
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ: _____

Голова атестаційної комісії
(головуючий на засіданні атестаційної комісії¹)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

¹ Визначається відповідно до пункту 3 розділу Положення про атестацію педагогічних працівників.

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 11 розділу III)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ¹

1. Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника.
2. Дата подання документів.
3. Освіта (вища / фахова передвища / середня спеціальна).
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст / бакалавр / спеціаліст / магістр).
5. Заклад вищої (фахової передвищої, середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту.
6. Спеціальність, зазначена у дипломі.
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (в додатку до диплома).
8. Стаж педагогічної роботи.
9. Посада, за якою атестується (яку займає) заявник.
10. Навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання).
11. Дата проходження та результати попередньої атестації.

Рішення атестаційної комісії ____ рівня

(найменування закладу освіти, органу управління у сфері освіти)

атестувати

(прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника)
як такого, що _____ займаній посаді²
(відповідає / не відповідає (необхідне зазначити))

_____ та
(присвоїти / підтвердити / відмовити в присвоєнні / відмовити в підтвердженні (необхідне зазначити))³:

Присвоїти кваліфікаційну категорію (необхідне зазначити)⁴. _____
Направити атестаційні документи педагогічного працівника _____ до закладу (установи) освіти за місцем роботи для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення⁵.

Голова атестаційної комісії _____
(головуючий на засіданні атестаційної комісії⁶) (підпис) (власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Секретар _____
(підпис) (власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

Атестаційний лист одержав « ____ » _____ 20__ року _____
(підпис)

¹ Атестаційний лист оформляється окремо для атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та за окремими посадами.

² Крім випадків присвоєння педагогічного звання.

³ Заповнюється тільки та позиція, яка відповідає предмету атестації педагогічного працівника.

⁴ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтверженні) кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії».

⁵ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтверженні) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

⁶ Визначається відповідно до пункту 3 розділу Положення про атестацію педагогічних працівників.

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

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу (установи), органу управління у сфері
освіти)

(прізвище, ініціали заявника, його посада, поштова адреса та
адреса електронної пошти)

Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії ____ рівня

(найменування закладу освіти, установи / органу управління у сфері освіти)

про

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція, зазначене в атестаційному листі)

та прийняти рішення про

Додатки:

- 1) копія атестаційного листа на _____ арк.;
- 2) інші документи на _____ арк.

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 5 розділу IV)

ВИТЯГ
з протоколу засідання атестаційної комісії про результати розгляду апеляції

Атестаційна комісія ____ рівня

_____ (найменування закладу освіти, установи / органу управління у сфері освіти)

розглянула апеляцію на рішення атестаційної комісії ____ рівня

_____ (найменування закладу освіти, установи / органу управління у сфері освіти)

і вирішила:

_____.

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляції

_____ (число, місяць, рік)