

Процедура проведення атестації

Діяльність атестаційних комісій

Залежно від компетенції та повноважень освітньої установи Положенням визначено такі рівні атестаційних комісій:

- Атестаційна комісія I рівня (створюється в закладах освіти, у яких працює **15 та більше** педагогічних працівників) – атестує педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти.
- Атестаційна комісія II рівня (створюється у сільських та міських органах управління у сфері освіти, закладах профтехосвіти, фахової передвищої та вищої освіти) – атестує керівників підпорядкованих закладів освіти та педагогів закладів освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогів, та розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.
- Атестаційна комісія III рівня (створюється в МОН, органах управління освітою АР Крим, областей, Києва та Севастополя) – атестує керівників та педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогів та розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

Щороку до 20 вересня керівник закладу освіти видає наказ про створення атестаційної комісії, у якому:

- Визначається склад комісії (не менше 5 осіб). За поданням профспілки можуть бути включені її представники (до 2 осіб). Не допускається участь близьких родичів атестованого чи осіб із конфліктом інтересів.
- Призначається голова (керівник/заступник, у ДНЗ – вихователь-методист). Він організовує засідання, підписує протоколи й атестаційні листи, бере участь у голосуванні, може прийняти рішення про відеозасідання у разі форс-мажору.
- Призначається секретар, який реєструє документи, веде протоколи, оформлює атестаційні листи, інформує педагогів про засідання та забезпечує публікацію інформації про роботу комісії.

За потреби склад комісії може бути змінений наказом.

Особливості роботи комісії:

- повноважна за присутності не менше 2/3 складу;
 - порядок голосування (відкритий/таємний) визначається на засіданні;
 - рішення ухвалюються простою більшістю, при рівності голосів — на користь педагога;
 - член комісії не голосує щодо власної атестації;
 - у разі відсутності голови обирається інший головуючий (крім секретаря);
 - педагог може бути запрошений на засідання, про що повідомляється не пізніше ніж за 5 робочих днів;
- члени комісії можуть додати до протоколу письмову або усну окрему думку.

Повноваження атестаційної комісії починаються **з дня видання наказу** (рішення) про її створення та діють до наступного навчального року (до дня видання наказу про створення нової атестаційної комісії).



Присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань

Кваліфікаційні категорії присвоюються педагогічним працівникам за умови наявності в них:

- відповідного ступеня освіти, що підтверджується документом про освіту (дипломом);
- стажу роботи на посадах педагогічних працівників, який визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів.

Педагогічним працівникам, посади яких **не передбачають** присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації:

- встановлюється відповідність займаній посаді;
- установлюється (підтверджується) тарифний розряд;
- може бути присвоєно педагогічне звання.

За результатами атестації присвоюються **педагогічні звання** педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);
- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

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

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило **послідовно**.

Чергова атестація

Чергова атестація проводиться один раз на 5 років, крім випадків:

- тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується;
- настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації.

Атестація має бути перенесена до припинення таких обставин, але **не більше ніж на 1 рік** (раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) педагога зберігається).

Для проведення чергової атестації атестаційні комісії **до 20 жовтня** поточного року мають:

- скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році. Якщо у ньому відсутній педагог, який підлягає черговій атестації, до 20 грудня, атестаційна комісія має його додати до відповідного списку на підставі його заяви, поданої у паперовій чи електронній формі;
- скласти та затвердити строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;
- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

Керівник закладу освіти **може надати** атестаційній комісії уточнені списки педагогів, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року. У закладах освіти, у яких працює **менше ніж 15 педагогів**, списки працівників, які підлягають черговій атестації, готує керівник закладу освіти та надає їх атестаційній комісії відповідного рівня до 01 жовтня поточного року.

Позачергова атестація

Позачергова атестація може проводитись за ініціативою:

1) педагогічного працівника, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам **або** за наявності **однієї** з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;
- наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішного проходження сертифікації.

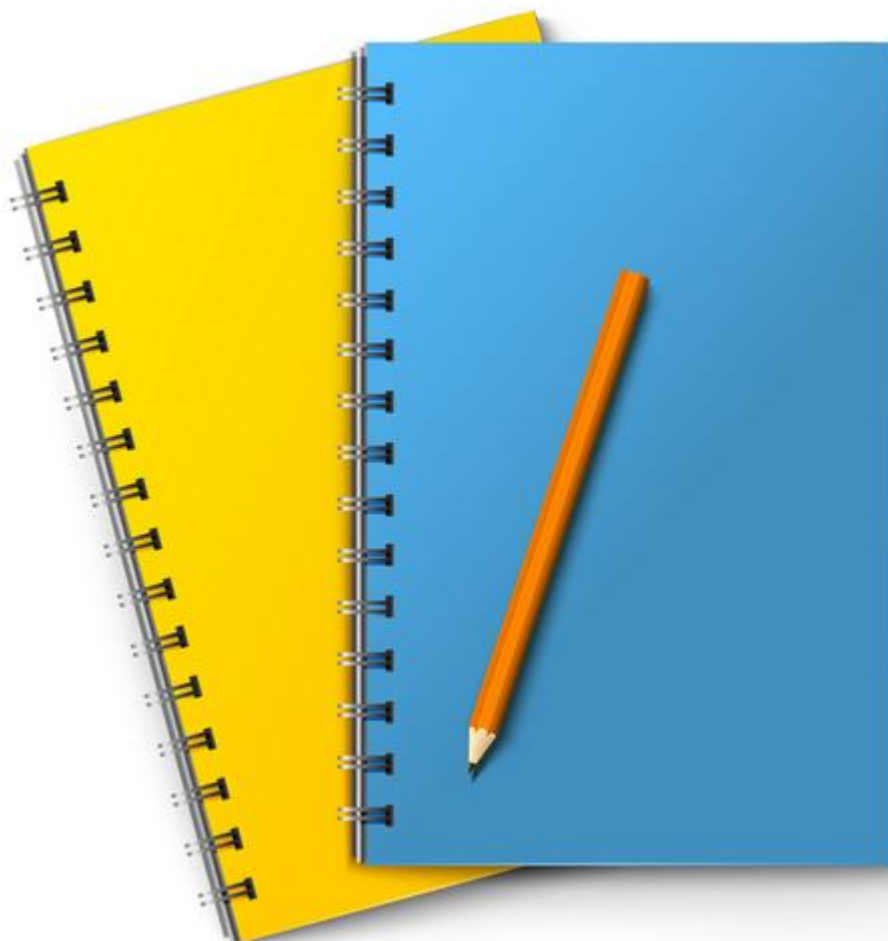
У такому випадку педагогічний працівник має до 20 грудня подати до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення (у паперовій чи електронній формі).

2) керівника закладу освіти, якщо за результатами аналізу виконання педагогом посадових обов'язків визначені підстави, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності.

У разі виявлення за **результатами інституційного аудиту** низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника закладу освіти.

Для проведення позачергової атестації педагогів керівник закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії, яка має:

- затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації;
- визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби внести зміни до графіка своїх засідань.



Оприлюднення інформації щодо проведення атестації та подача документів

Упродовж 5 робочих днів з дня прийняття рішення голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;

- окремі списки педагогів, які підлягають черговій та позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

Протягом наступних 10 робочих днів педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі (формат PDF, кожен документ в окремому файлі), що, **на його думку**, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються).

Крім того, атестаційна комісія може прийняти рішення про **вивчення практичного досвіду роботи**. Для цього вона має визначити зі свого складу осіб або залучити інших педагогів і затвердити графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку. Також його інтереси може представляти **інша особа** за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, із пред'явленням документа, що посвідчує особу.

Результати атестації

За результатами атестації педагога, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження атестаційними комісіями *(I рівня - не пізніше ніж 01 квітня, II та III рівня – не пізніше ніж 25 квітня)* приймається рішення щодо:

- відповідності (невідповідності) педагогічного працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
- присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

Видання наказу про результати атестації

На підставі рішення атестаційної комісії керівник закладу освіти протягом 7 робочих днів видає наказ. Упродовж 3 днів педагог ознайомлюється з ним під підпис, а документ подається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати з урахуванням результатів атестації. Оплата здійснюється з дати прийняття рішення комісією.

Витяг з наказу видається педагогу при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який **підтверджує присвоєння**

(підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

Оскарження рішень атестаційних комісій

У разі незгоди педагога з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів впродовж **7 робочих днів** із дати отримання ним атестаційного листа він має право оскаржити такі рішення шляхом подання у паперовій та/або електронній формі апеляції (додаток 4 до Положення) та копій:

- атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;
- документів, що подавались до атестаційної комісії (у разі їхнього подання). Якщо документи є у розпорядженні органу чи доступні через електронні реєстри, педагог може цього не робити, але має зазначити це в заяві.

Протягом 15 робочих днів з дати надходження апеляції атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення про:

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

Рішення про результати розгляду апеляції оформляють протоколом, його витяг протягом 3 робочих днів витяг надсилається педагогу та до відповідного закладу освіти.