



21.03.2024

14:00



Ніна Сокиринська

СЕМІНАР ВИХОВАТЕЛІВ-МЕТОДИСТІВ ЗДО ВМТГ



Лариса Бондарчук

Атестація педагогічних працівників за новим Положенням про атестацію: підводимо підсумки, оформляємо документи.

Підвищення кваліфікації педпрацівників ЗДО.



21.03.2024

14:30

СЕМІНАР ДЛЯ ВИХОВАТЕЛІВ-МЕТОДИСТІВ ЗДО

Атестація педагогічних працівників за новим Положенням про атестацію: підводимо підсумки, оформляємо документи».



Ніна Сокиринська

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки
№ 1169 від 23.12.2022}

Набрав чинності з 01 вересня 2023 року

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ Є ОБОВ'ЯЗКОВОЮ.

Атестація може бути черговою або позачерговою

Педпрацівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

(7. У разі тимчасової непрацездатності педпрацівника, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але **не більше ніж на один рік**. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

**Поширюється на педагогічних працівників,
які здійснюють педагогічну діяльність та
посади яких віднесено до педагогічних,
згідно з **Переліком посад педагогічних та
науково-педагогічних працівників,
затвердженого постановою Кабінету
Міністрів України від 14 червня 2000 року
№ 963 (зі змінами)****

ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДПРАЦІВНИКА

- ❖ **присвоюється** (не присвоюється) **кваліфікаційна категорія** або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- ❖ **присвоюється** (не присвоюється) **педагогічне звання**, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).
- ❖ визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді, **встановлюється** (підтверджується) **тарифний розряд**.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Педпрацівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації

- визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді
- **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.**

МІЖАТЕСТАЦІЙНИЙ ПЕРІОД

- ❖ Міжатестаційний період не може бути меншим, ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.
- ❖ Атестація проводиться не раніше, ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

ДО МІЖАТЕСТАЦІЙНОГО ПЕРІОДУ НЕ ВКЛЮЧАЮТЬСЯ

- Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках,
- навчання у закладах вищої освіти,
- період, на який переноситься атестація

КАТЕГОРІЇ, НА ЯКІ МОЖУТЬ ПРЕТЕНДУВАТИ ПЕДПРАЦІВНИКИ

Спеціаліст

- освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст),
- молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)

Спеціаліст II категорії

стаж роботи –
не менше ніж три роки.

- освітній рівень 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)

Спеціаліст I категорії

стаж роботи –
не менше ніж п'ять років.

- 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)

Спеціаліст Вищої категорії -

- освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст)

ВИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ КАТЕГОРІЯМ

Атестаційна комісія визначає відповідність категоріям відповідно до Професійного стандарту (у разі його наявності)

- ❖ Професійний стандарт «Вихователь ЗДО»
- ❖ Професійний стандарт «Керівник ЗДО»

За педагогічними працівниками,

які переходять

- на роботу з одного закладу освіти до іншого
- на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або

які перервали роботу на педагогічній посаді
(незалежно від тривалості перерви у роботі)

зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ І РІВНЯ

- ❖ розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти,
- ❖ встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

приймає рішення про:

- ❖ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу займаним посадам;
- ❖ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтверженні).

ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

До 20.10.

створення атестаційної комісії

До 10.10.

Друге засідання АК (скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; Висвітлення інформації на сайті.

До 5.10.

Прийом документів, що свідчить про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення;
Оцінювання професійних компетентностей. Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду (за потреби)

До 15.12.

Уточнення списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію. Висвітлення інформації на сайті.

Березень-квітень

За 10 днів до засідання-оформлення атестаційних документів.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ.

- ❖ **Список педагогічних працівників, що атестуються (чергова і позачергова атестація),**
- ❖ **строки атестації,**
- ❖ **графік засідань атестаційної комісії; а також**
- ❖ **строки та адресу електронної пошти для подання документів (у разі подання в електронній формі) оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.**
- ❖ **Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.**

РІШЕННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДПРАЦІВНИКА

**Атестація педагогічних працівників
здійснюється атестаційними
комісіями у такі строки:**

I рівня – не пізніше 01 квітня;

II – III рівня – не пізніше 25 квітня.

ПЕРЕНЕСЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

У разі тимчасової непрацездатності педпрацівника або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але **не більше ніж на один рік.**

У такому випадку за ним зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

ПРИСУТНІСТЬ ПЕДПРАЦІВНИКА НА ЗАСІДАННІ АК

Атестаційна комісія може запросити педпрацівника на засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

У разі неявки педпрацівника, запрошеного на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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 кваліфікаці, 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 ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: _____

(підпис)

"___" _____ 20__ року

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педпрацівника
2. Дата подання документів " ____ " _____ 2024 року
 - **До 10 жовтня** атестаційна комісія складає і затверджує **протоколом** список педпрацівників, які підлягають **черговій атестації**.
 - Списки педагогів щодо чергової атестації оприлюднюються на вебсайті закладу, **не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення** атестаційною комісією.
 - **Протягом п'яти робочих днів** з дня оприлюднення інформації педпрацівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.
3. Освіта **повна вища**
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти - **магістр**
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) **не має**

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

(Продовження)

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту **Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського, Комунальний заклад вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти»**
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників **20 років**
10. Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу (закладів), у якому (яких) педпрацівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС) **Комунальний заклад вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти» - 30 год / 1 кредит ЄКТС, травень 2022; ТОВ «Всеосвіта» 15 год / 0,5 кредиту ЄКТС, 2021) - має бути 4 кредити (не менше 120 годин)**

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ (Продовження)

11. Дата проходження та результати попередньої атестації 2019 р., відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» або присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»

12. Посада, за якою атестується (яку займає) **педпрацівник музичний керівник комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 3 Вінницької міської ради»**

13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник **не викладає**

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ (продовження)

Атестаційна комісія I рівня комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 3»

_____ (найменування закладу 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

ВРУЧЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЛИСТА

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

Перший примірник атестаційного листа упродовж 3-х 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.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педпрацівника зберігаються в його особовій справі.

ВРУЧЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЛИСТА

- ❖ Рішення про результати атестації доводяться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.
- ❖ Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії підпис.
- ❖ За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- ❖ Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти.
- ❖ Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання підпис.

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- ❖ Наказ за результатами атестації **упродовж трьох робочих днів** із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.
- ❖ **Оплата праці з урахуванням результатів атестації** проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

Рішення атестаційної комісії II, III рівня про результати атестації **не пізніше ніж через сім робочих днів** з дати його прийняття доводиться до відома керівника закладу освіти, за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу закладу освіти, у сканованому вигляді, а у разі її відсутності — поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

У разі незгоди педпрацівника з рішеннями АК 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 педпрацівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви з додатками у паперовій та/або електронній формі

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 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 (з 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.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:
- 1) відповідність педпрацівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- 2) присвоєння педпрацівнику 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.
- 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 трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педпрацівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Керівник закладу **упродовж трьох робочих днів** з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педпрацівникові 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, 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 присвоєння педагогічного звання.**

Приклад наказу про результати атестації педагогів

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВІННИЦЬКИЙ ЛПЦЕЙ № ...»
(КЗ «ВЛ №...»)
НАКАЗ

25.03.2024

Вінниця

№ ...

Про результати атестації педагогічних працівників

Відповідно до пункту 14 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, на підставі рішення атестаційної комісії закладу від 21.03.2024 (протокол засідання від 21.03.2024 № 4)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії КЗ «ЗДО №...» від 21 березня 2024 року.
2. Відповідає займаній посаді: **ПІБ, посада педагогічних працівників.**
3. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»:
 - Олійник Ольга Дмитрівна, музичний керівник (**однаково в протоколі, наказі, атестаційному листі**)
 - ПІБ, посада.
1. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»
ПІБ, посада педагогічних працівника (-ів).
1. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» ...
2. Присвоїти педагогічне звання «вихователь-методист» ...
3. Встановити 12-й тарифний розряд **ПІБ, посада, керівнику гуртка.**
4. Підтвердити раніше присвоєні кваліфікаційні категорії:
 - «спеціаліст другої категорії» — ПІБ, посада;
 - «спеціаліст першої категорії» — ПІБ, посада....
1. У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю Хитрої Ірини Петрівни, вихователя, перенести її атестацію на один рік.
2. Педагогічним працівникам, які атестувалися в 2023/2024 навчальному році, оплату праці здійснювати відповідно до цього наказу, з **25** березня 2024 року (**дата видання наказу**).
3. **Секретарю ПІБ** подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати педагогічним працівникам, які атестувалися в 2023/2024 навчальному році, до 28 березня 2024 року.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З наказом ознайомлені:

_____Ольга Олійник

26.03.2024

_____Ірина Хитра

27.03.2024

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

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. Про визначення порядку проведення голосування
2. Про результати вивчення у 2023-2024 н. р. практичного досвіду педагогів....
3. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024 році.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА:

- **Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805
“Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників”**
- **Приклад наказу про результати атестації педагогів. Альона Дідик, директор КУ «ЦПРПП ВМР»**

Дякую за увагу!