



Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Вінницької міської ради

07.10.2025 14:00
КУ «ЦПРПП ВМР»



Ніна Сокиринська
консультантка
КУ «ЦПРПП ВМР»

Семінар для керівників, вихователів-методистів ЗДО ВМТГ та Вороновицької СТГ

«Покроковий алгоритм проведення атестації педагогічних працівників ЗДО у 2026 році»

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

➤ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

➤ ЗАКОНИ УКРАЇНИ:

➤ - «Про освіту»

➤ - «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 р. № 3788-IX
<https://zakon.rada.gov.ua/go/3788-20>

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

➤ **НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ**

■ Професійні стандарти

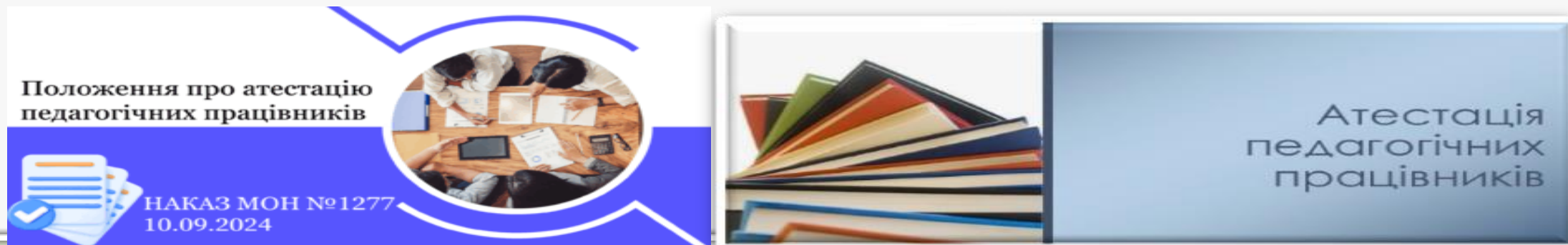
- **Професійний стандарт** «Вихователь закладу дошкільної освіти» затв. Наказом Мінекономіки № 755-21 від 19.10.2021
- **Методичні рекомендації** до Професійного стандарту “Вихователь закладу дошкільної освіти” затверджено Наказом МОН України № 1/15511 від 20.12.2022
- **-Професійний стандарт** «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» затв. Наказом Мінекономіки № 620-21 від 28.09.2021
- Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти, (Лист МОН від 03 червня 2022 р. № 1/6015-22)..



ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

НАКАЗ МОН України від 10.09.2024 N 1277 (зар. в Мінюсті України 30 жовтня 2024 р. за N 1634/42979)

- **Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників**, затв. Наказом МОН України від 09 вересня 2022 р. N 805, зар. в Мінюсті України 21 грудня 2022 року за N 1649/38985, виклавши його в новій редакції.



Наказ МОН України

«Про проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році» 1/ 23 112-24 від 10.12.2024

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- Положення визначає порядок проведення атестації педпрацівників як системи заходів, спрямованих на **всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності**, за якою визначаються
- відповідність педпрацівника займаній посаді,
- рівень його кваліфікації,
- присвоюється кваліфікаційна категорія,
- присвоюється педагогічне звання.

МЕТА АТЕСТАЦІЇ: СТИМУЛЮВАННЯ



Принципи атестації: відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педпрацівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності

СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

До
20
вересня

Для атестації педагогічних працівників щорічно в ЗДО, у яких працює **15 та більше** педпрацівників, створюються атестаційні комісії.

До
1
ЖОВТНЯ

Якщо у закладі працює **< 15 педагогів**, керівник подає списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації - до атестаційної комісії II рівня.

До спискового складу не входять педагоги, які перебувають у декретній відпустці та відпустці по догляду за дитиною до 3-х років; педагоги, які призвані до лав ЗСУ.

СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

- ❖ Заклади освіти приватної форми власності за рішенням їх засновника можуть створювати атестаційні комісії I рівня самостійно, або спільно з іншими закладами освіти незалежно від кількості педагогічних працівників, які в них працюють.

Атестаційні комісії створюються наказом керівника-

- визначається персональний склад атестаційної комісії,
- призначаються голова та секретар атестаційної комісії.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

Атестаційна комісія діє з дня видання наказу про її створення до набуття повноважень атестаційної комісії в наступному н.р.

СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін (тривала відсутність з об'єктивних причин, неможливість подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу.

До складу атестаційної комісії включаються за згодою представники первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не більше ніж 2 особи.

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

Головою атестаційної комісії є особа, визначена наказом по закладу. У ЗДО чи іншому суб'єкті, що провадить діяльність у сфері дошкільної освіти **може бути вихователь - методист.**

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

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії

- особи, які у цей рік проходять атестацію,
- особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

- ❖ Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу.
- ❖ Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації.

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

РОБОТА АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

**До 20
ЖОВТНЯ**



❖ **Визначення:**

- графіка проведення засідань атестаційної комісії,
- функціональних обов'язків членів атестаційної комісії,
- строків та адрес електронної пошти для подання педпрацівниками документів (у разі подання в електронній формі).

❖ **Складання та затвердження**

- списків педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році,
- строків проведення їх атестації.

Графік
проведення
засідань
атестаційної
комісії

У разі надходження від педпрацівника заяви про перенесення строків чергової атестації **атестаційна комісія**

- приймає рішення про таке перенесення, у строк, що не перевищує **10 календарних днів** з дня отримання заяви та
- інформує педпрацівника про прийняте рішення.

ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

Не пізніше
5 робочих
днів
з дня
прийняття
рішення



Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті такої інформації:

- персональний склад атестаційної комісії;
- список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;
- окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педпрацівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педпрацівниками для проведення атестації.



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПОДАННЯ НА АТЕСТАЦІЮ

нагородні матеріали - дипломи, грамоти, подяки, сертифікати про досягнення тощо;

програми заходів, в яких брав участь педпрацівник (копія)

накази/розпорядження про створення робочих груп, в роботі яких брав участь педпрацівник (копія)

друковані праці (інформація про їх наявність із зазначенням назви реквізитів джерела, де матеріали розміщено) та покликання на їх електронні версії.

Документи, які зберігаються в особовій справі педпрацівника, не подаються до атестаційної комісії

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

УТОЧНЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПИСКІВ

**До
20
грудня**

➤ Якщо педагога немає у списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, за його заявою АК додає його до списку.

➤ Педпрацівник, який бажає позачергово атестуватися, подає до АК заяву за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію.

- АК розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність.

➤ АК встановлює дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників.

АК оцінює професійні компетентності педпрацівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.

➤ Керівник ЗДО (в якому < 15 педагогів) **до 10 грудня** надає АК II рівня уточнені списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації та позачерговій атестації за ініціативою керівника

ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ПЕДАГОГІВ

- ❖ Для належного оцінювання професійних компетентностей педпрацівника атестаційна комісія може прийняти **рішення про вивчення практичного досвіду** його роботи.
- ❖ У такому випадку атестаційна комісія визначає зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педпрацівника, та затверджує графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ПЕДАГОГІВ

- ❖ У разі необхідності, для вивчення досвіду роботи можуть залучатися інші педпрацівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.
- ❖ Не можуть залучатися для вивчення досвіду особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

ВИСВІТЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення

Секретар атестаційної комісії оприлюднює на сайті закладу таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;
- уточнений список педпрацівників, які підлягають черговій атестації, та строки проведення їх атестації;
- окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації, та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти, для подання педпрацівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педпрацівниками для атестації.

ВИСВІТЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації педпрацівник, який атестується позачергово чи внесений в уточнені списки, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.



ПІДСУМКОВЕ ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

❖ не пізніше 1 квітня

Атестаційна комісія ЗДО ухвалює рішення про результати атестації педпрацівників.

❖ не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання

АК може запросити педпрацівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань.

Запрошення підписує голова АК, вручається секретарем АК педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти.

ВИДАЧА АТЕСТАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

Оформлення та вручення атестаційних листів

- ❖ упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення

На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист у 2 примірниках, які підписують голова і секретар АК.

- ❖ Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педпрацівника, може бути виданий йому особисто під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення,
- ❖ другий додається до його особової справи.

НАКАЗ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

Упродовж 7 робочих днів з дня прийняття рішення АК керівник ЗДО видає відповідний наказ та **впродовж 3 робочих днів із дати його видання** ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

- **упродовж 3 робочих днів з дати видання наказу** за результатами атестації він має бути поданий до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.
- Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

ПРАВО НА АПЕЛЯЦІЮ

- **Протягом 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа** педпрацівник, який не згоден із рішенням атестаційної комісії, має право оскаржити його — подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня.

Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді).

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

ПРАВО НА АПЕЛЯЦІЮ

☐ Протягом 15 робочих днів

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення

Протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення Витяг з протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до Положення, надсилається педпрацівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти-поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

☐ **упродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу** про результати розгляду апеляції Керівник закладу освіти має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника підпис.

МЕТОДИ АНАЛІЗУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вивчення документації:

портфоліо педагогічного працівника,

протоколи засідань педагогічної ради,

накази керівника з основної діяльності,

план роботи закладу на рік,

плани підвищення кваліфікації,

свідоцтва і сертифікати про підвищення кваліфікації.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ

