



Vin BOOT EduCAMP 2025

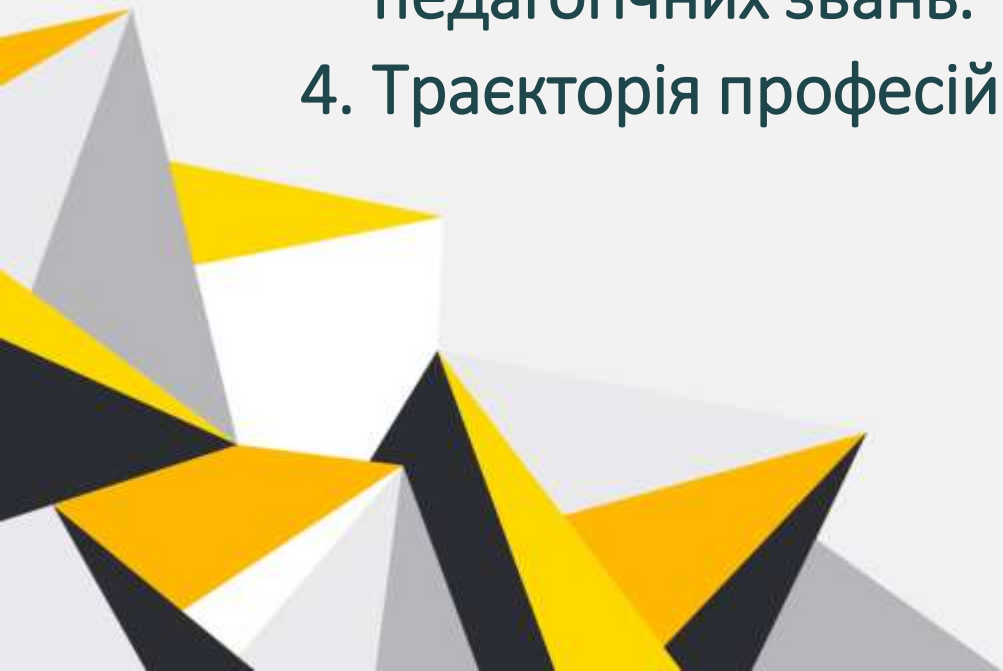
Загальний модуль на тему: «Підвищення кваліфікації, атестація»

Альона ДІДИК
директор КУ «ЦПРПП ВМР»
(067) 8586159 didyk@galaxy.vn.ua



Питання, що розглянемо

1. Положення про підвищення кваліфікації.
2. Положення про атестацію: основні кроки педагогічного працівника.
3. Вимоги для присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.
4. Траєкторія професійного розвитку: що це?



Нормативно-правова база

Закон України «Про освіту» (ст. 54. Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу):



1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на підвищення кваліфікації, перепідготовку; вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

Нормативно-правова база

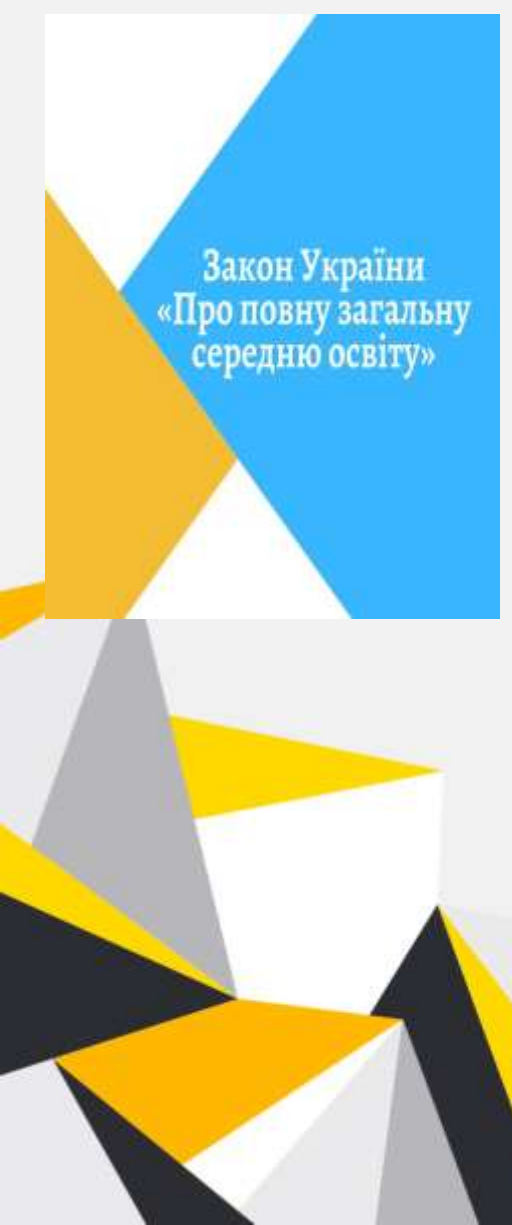
Закон України «Про освіту» (ст. 59. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників):

1. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклади освіти, у яких працюють педагогічні та науково-педагогічні працівники, сприяють їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.
2. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).
3. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника та враховується під час обрання за конкурсом на посаду науково-педагогічного працівника.



Нормативно-правова база

Закон України «Про повну загальну середню освіту» (ст. 51. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників):



Закон України
«Про повну загальну
середню освіту»

1. Кожен педагогічний працівник зобов'язаний щороку підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.
2. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за **150 годин**, з яких не менше **10 %** загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині **роботи з учнями з особливими освітніми потребами** та не менше **10 %** загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині **надання психологічної підтримки** учасникам освітнього процесу.
3. На основі **пропозицій педагогічних працівників** педагогічна рада закладу освіти формує та затверджує **річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників** на наступний календарний рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти.

Нормативно-правова база



- Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- Постанова КМУ від 27.12.2019 № 1133 «Зміни, що вносяться до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково- педагогічних працівників».
- Лист МОН від 04.03.2020 №1/9-141 «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти»

ЩОРІЧНО!!!

Накопичувальна
система: не менше
150 годин на 5 років

4. Документ про підвищення кваліфікації

Суб'єкт на сайті оприлюднює
протягом 15 днів

5. Визнання результатів підвищення кваліфікації

Для неліцензованих суб'єктів рішення педагогічної ради
Подати: клопотання, документ про підвищення кваліфікації,
звіт про результати

3. Вибір виду підвищення кваліфікації

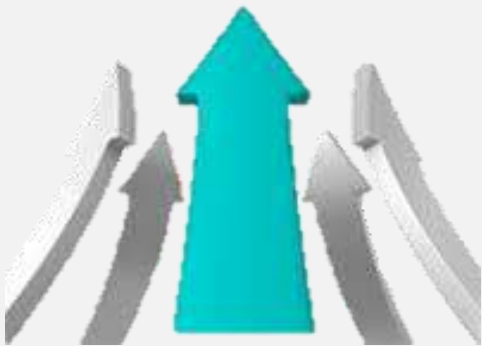
- Навчання за освітньою програмою;
- Стажування;
- Участь у тренінгах, семінарах-практикумах, вебінарах, майстер-класах

2. Вибір суб'єкта

Ліцензований
Неліцензований

1. Вибір напрямку

- Розвиток професійних компетентностей
- Формування в учнів ключових навиків
- Психолого-фізіологічні особливості учнів
- Використання інформаційно-цифрових технологій в освітньому процесі
- Створення безпечного інклюзивного середовища, особливості інклюзивного навчання
- Мовленева, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність
- Професійні компетентності галузевого спрямування
- Управлінська компетентність



ОСНОВНІ НАПРЯМИ підвищення кваліфікації

Розвиток професійних компетентностей

Формування в учнів ключових навиків (ст.12 ЗУ «Про освіту»)

Психолого-фізіологічні особливості учнів

Використання інформаційно-цифрових технологій в освітньому процесі

Створення безпечного інклюзивного середовища,
особливості інклюзивного навчання

Мовленєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична
компетентність

Професійні компетентності галузевого спрямування

Управлінська компетентність



ВИБІР СУБ'ЄКТІВ

СУБ'ЄКТИ

- ✓ Заклади освіти, що мають ліцензію на ПК або проводять освітню діяльність за акредитованими ОП
- ✓ Інші заклади освіти або їх структурні підрозділи
- ✓ Наукові установи
- ✓ Юридичні особи (громадські організації)
- ✓ Фізичні особи (фізичні особи-підприємці)

РЕЗУЛЬТАТИ

Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження

Результати підвищення кваліфікації у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради

Підвищення кваліфікації



Форми

- інституційна (очна, заочна, дистанційна, мережева)
- дуальна,
- на робочому місці (на виробництві)
- дистанційна

Можуть поєднуватись
постанова КМУ
від 21.08.2019 № 800 п. 6

Види

- Навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у: семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- окремі види діяльності педпрацівників зазначені в п.26 Положення (наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти)

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.14)

ЗЗСО

Щорічне підвищення кваліфікації

що є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.16)

ЗЗСО

не менше ніж 150 годин на 5 років

Загальний обсяг підвищення кваліфікації

Щорічний обсяг (кількість годин) підвищення кваліфікації визначається педагогічним працівником та має бути відображений у відповідному плані підвищення кваліфікації, а в рік проходження атестації має бути не меншим зазначених вище обсягів.

При цьому, облік годин підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за накопичувальною системою.

Норми щорічного підвищення кваліфікації, необхідного для проходження чергової атестації, ВІДСУТНІ

ДОКУМЕНТ про підвищення кваліфікації

СУБ'ЄКТ ОПРИЛЮДНЮЄ НА СВОЄМУ САЙТІ

протягом 15 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

Інформація, що оприлюднюється

Прізвище, ініціали
вчителя, який пройшов
підвищення кваліфікації;

форма, вид, тема (напрямок,
найменування), обсяг
(тривалість) в годинах або
кредитах ЄКТС

дата видачі, обліковий
запис документа про
підвищення кваліфікації

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СЕРТИФІКАТА



1. Обліковий запис сертифіката.
2. Повне найменування та код ЄДРПОУ підвищення кваліфікації.
3. Зображення логотипу суб'єкта ПК.
4. ПІБ особи, яка підвищила кваліфікацію.
5. Посада та місце роботи особи, кваліфікацію.
6. Тема підвищення кваліфікації.
7. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та ЄКТС.
8. Опис досягнутих результатів навчання.
9. Печатка.
10. Прізвище, ініціали, найменування посади особи, яка підписала сертифікат від імені суб'єкта підвищення кваліфікації.
11. Підпис особи, яка підписала сертифікат від імені суб'єкта підвищення кваліфікації.
12. Дата видачі сертифіката.



Планування підвищення кваліфікації

Педпрацівник надає пропозиції до орієнтовного/ річного плану підвищення кваліфікації

Пропозиції розглядає педрада для складання перспективного плану ПК на наступний календарний рік, який оприлюднюють на інформаційному стенді та сайті до 25 грудня

Після затвердження кошторису педагогічна рада закладу освіти затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік у межах коштів, затверджених у кошторисі

ПРОПОЗИЦІЯ
до орієнтовного / річного плану підвищення кваліфікації

№ з/п	ПІБ педагогічних працівників	Тема (напрям, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид навчання	Форма навчання	Строки (графік)	Вартість (або примітка про самофінансування чи безоплатність)

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради **назва закладу**
до 25.12.2023 №

Загальна кількість педагогічних працівників Закладу, які підвищуватимуть кваліфікацію – _____ осіб.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації педагогічних працівників
назва закладу на 2024 рік

№ з/п	Напрям	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Кількість працівників	Примітка

Голова педагогічної ради
Секретар педагогічної ради

підпис
підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної ради **назва закладу**
25.12.2023 № 5

РІЧНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації педагогічних працівників **назва закладу** на 2024 рік

№ з/п	ПІБ педагогічних працівників	Тема (напрям, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид навчання	Форма навчання	Строки (графік)	Вартість (або примітка про самофінансування чи безоплатність), джерела фінансування

Голова педагогічної ради
Секретар педагогічної ради

підпис
підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голові педагогічної ради **назва закладу**

КЛОПОТАННЯ
про зарахування / визнання документів про підвищення кваліфікації

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (темою)
« _____ », обсягом _____ годин або _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на _____ арк.

Дата

підпис

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п. 25)

Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

протягом 1 місяця після завершення підвищення кваліфікації

клопотання про визнання
підвищення кваліфікації

документ про проходження
підвищення кваліфікації

протягом 1 місяця з дня подання клопотання

звіт педагогічного працівника на педагогічній
раді

визнання результатів
підвищення кваліфікації

невизнання результатів підвищення
кваліфікації

рекомендації щодо повторного
підвищення кваліфікації

Результати підвищення
кваліфікації визнаються
окремим рішенням
педагогічної ради



~~ЛІЦЕНЗІЯ~~

ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ підвищення кваліфікації

Педагогічний працівник:

I. ПОДАЄ КЛОПОТАННЯ

про визнання результатів навчання
та документ про підвищення
кваліфікації

**ТЕРМІН - 1 МІСЯЦЬ ПІСЛЯ
ЗАВЕРШЕННЯ НАВЧАННЯ**

II. ПОДАЄ ЗВІТ

про результати підвищення
кваліфікації шляхом інформальної
освіти (самоосвіти), або творчу
роботу, персональну розробку
електронного освітнього ресурсу

III. ЗВІТУЄ

на педагогічній раді щодо якості виконання
програми підвищення кваліфікації,
результатів підвищення кваліфікації

Клопотання про зарахування підвищення кваліфікації

Додаток 4
до листа Міністерства освіти і науки України
від 04.03.2020 р. № 1/3-141

Зразок

Голові педагогічної ради

(повне найменування закладу загальної середньої освіти)

(прізвище, ініціали голови педагогічної ради)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника)

КЛОПОТАННЯ про зарахування підвищення кваліфікації

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (тематикою)
« _____ » обсягом _____ годин
або _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на _____ арк.

Дата _____ /Ініціал імені та прізвище педагогічного працівника/
(підпис)



Подається до педагогічної
ради протягом 1 місяця після
завершення підвищення
кваліфікації (+ документ про
проходження підвищення
кваліфікації)



Розглядається протягом
місяця на засіданні
педагогічної ради

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (п.16)



У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні працівники самостійно обирають **послідовність** підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжтестастійний період **в межах загального обсягу** підвищення кваліфікації, визначеного законодавством

Атестація педагогічних працівників



Атестація педагогічних працівників є важливим етапом професійного розвитку. Вона сприяє підвищенню якості освіти, визначенню потреб у професійному зростанні вчителів, стимулюванню їхнього професійного зростання та визнанню досягнень у педагогічній діяльності.

В законодавстві про освіту атестація педагогічних працівників розглядається як система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педпрацівників (ч.1 ст. 50 Закону України «Про освіту»).

Нормативно-правове забезпечення

Закон України «Про освіту», стаття 50, частина 5 статті 58, стаття 59

Закон України «Про повну загальну середню освіту», стаття 48, стаття 51

Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»

Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»

Положення про атестацію педагогічних працівників затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 ; № 1277 від 10.09.2024).

Обов'язковість та види атестації

Атестація є обов'язковою і може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація проводиться раз на 5 років, з дотриманням академічної доброчесності. Позачергова атестація ініціюється педагогом або керівником закладу.

Позачергова атестація керівника закладу або структурного підрозділу проводиться у разі виявлення низької якості освітньої діяльності за результатами інституційного аудиту.



Чергова атестація

- ▶ Раз на 5 років, з дотриманням академічної доброчесності.



Позачергова атестація

- ▶ За ініціативою педагога або керівника, у разі зниження якості роботи.



Атестація керівників

- ▶ Проводиться при низькій якості освітньої діяльності за результатами аудиту.

Позачергова атестація за ініціативою педагога

Позачергова атестація може проводитись, якщо освітній рівень та стаж педагога відповідають вимогам або за наявності таких умов: перемога у фахових конкурсах, наявність наукового ступеня чи успішне проходження сертифікації.

Міжатаестаційний період не може бути меншим за 3 роки, крім випадків позачергової атестації за ініціативою педагога. Періоди соціальних відпусток, мобілізації та інших перерв у роботі не зараховуються до міжатаестаційного періоду.

Підстави для позачергової атестації

- Перемоги у конкурсах
- Освітньо-науковий ступінь
- Успішна сертифікація

Міжатаестаційний період

Не менше 3 років, з виключенням позачергової атестації за ініціативою педагога.

Підвищення кваліфікації як умова атестації

Підвищення кваліфікації педагогів проводиться відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації. Загальний обсяг підвищення кваліфікації враховується за останні 5 років незалежно від форми чи напрямку.

Освіта у закладах вищої або фахової передвищої освіти протягом цих 5 років зараховується як підвищення кваліфікації.



Обсяг підвищення кваліфікації

Сумарно за останні 5 років, незалежно від форми чи напрямку.



Освіта як підвищення кваліфікації

Здобуття освіти у вищих навчальних закладах зараховується.



Підготовка до проведення атестації

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

- скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, 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).

У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

Оприлюднення інформації про атестацію

Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті суб'єкта її створення або його засновника у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

- **Персональний склад атестаційної комісії**
- **Список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації**
- **Окремий список педагогічних працівників, які підлягають 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 10 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.

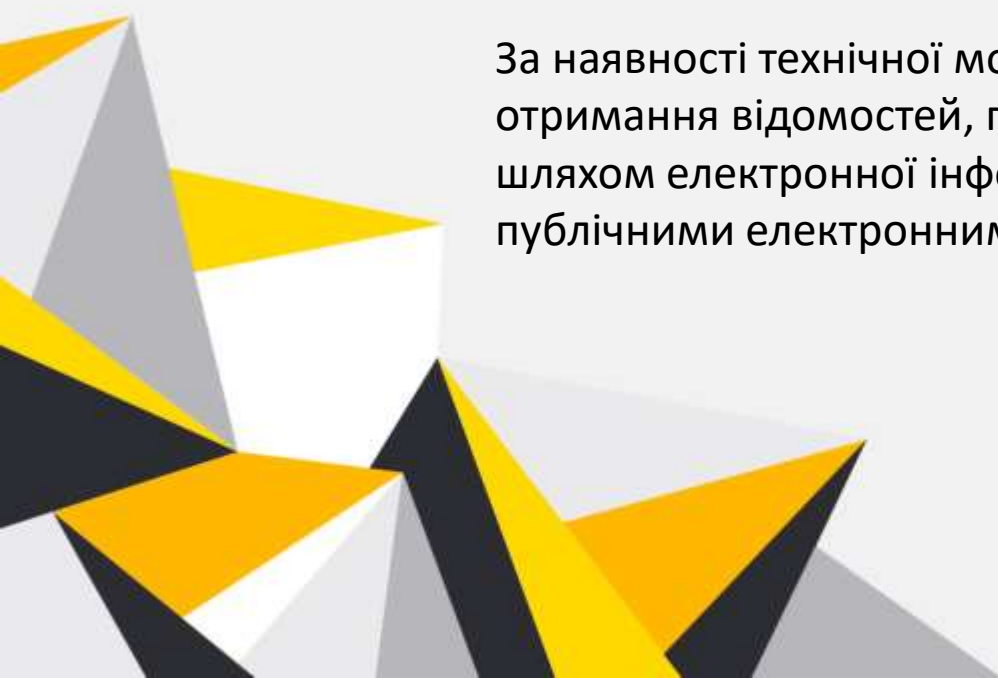
Подання документів для атестації

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РБЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

За наявності технічної можливості, атестаційна комісія (суб'єкт її створення) забезпечує отримання відомостей, передбачених абзацом четвертим пункту 11 розділу I цього Положення, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.



Оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника

Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

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

У разі необхідності, за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.

Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.



Розгляд документів

Перевірка достовірності та відповідності вимогам

Вивчення практичного досвіду

Визначення осіб та затвердження графіку заходів

Залучення експертів

За необхідності залучення додаткових фахівців

Прийняття рішення

Ухвалення рішення про результати атестації

Присвоєння кваліфікаційних категорій

Категорія «спеціаліст» присвоюється педагогам із відповідним освітнім ступенем без додаткової оцінки. Категорії другої, першої та вищої присвоюються залежно від освіти та стажу роботи від 3 до 7 років.

Особи без педагогічної освіти можуть атестуватися на категорії за наявності стажу роботи в галузі від 2 до 7 років. Атестація таких працівників проводиться не раніше ніж через рік після призначення.

Категорії за освітою та стажем

- Спеціаліст – освітній ступінь
- Друга категорія – стаж від 3 років
- Перша категорія – стаж від 5 років
- Вища категорія – стаж від 7 років

Категорії без педагогічної освіти

- Друга категорія – стаж від 2 років
- Перша категорія – стаж від 5 років
- Вища категорія – стаж від 7 років

Присвоєння педагогічних звань

Педагогічні звання присвоюються педагогам із високим професійним рівнем, які впроваджують нові методики, підтримують колег, беруть участь у заходах з якості освіти, є переможцями конкурсів або готують переможців олімпіад.

Звання майстра виробничого навчання I та II категорії присвоюються майстрам із відповідним освітнім рівнем, стажем від 5 або 7 років та високим професійним рівнем володіння методами навчання.



Критерії звання

- Впровадження компетентнісного навчання
- Професійна підтримка колег
- Участь у заходах з якості освіти
- Перемоги у конкурсах



Звання майстра виробничого навчання

I категорія – стаж від 7 років, II категорія – від 5 років, високий професійний рівень.

Послідовність присвоєння категорій і звань

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зазвичай присвоюються послідовно. Освіта підтверджується дипломом, а стаж – документами, що підтверджують трудову діяльність.

Педагоги з навантаженням з кількох предметів атестуються за основним предметом, а присвоєна категорія поширюється на все навантаження. Працівники, які працюють на різних посадах або в різних закладах, атестуються за основним місцем роботи.

Підтвердження кваліфікації

- Освіта – диплом
- Стаж – трудова книжка або реєстр

Особливості атестації

Атестація за основним предметом або посадою, поширення категорії на все навантаження.

Особливі випадки атестації та строки

Особи, призначені на педагогічні посади або пройшли інтернатуру, атестуються протягом другого року роботи. Якщо строки припадають на вихідні або свята, вони переносяться на перший робочий день.

Не допускається створення перешкод для проходження атестації, а також необґрунтована відмова у присвоєнні кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання.



Строки атестації

Атестація протягом другого року роботи, перенесення строків на робочі дні.



Заборона перешкод

Не можна створювати перешкоди або відмовляти без обґрунтування.

Строки прийняття рішень та участь педагогічного працівника

Рішення про результати атестації педагогічних працівників ухвалюють атестаційні комісії:

I рівня - не пізніше ніж 01 квітня;

II, ІП рівня - не пізніше ніж 25 квітня.

У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, 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 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання, вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отриманн

Результати та рішення атестації

За результатами атестації комісія приймає рішення про відповідність педагогічного працівника посаді, присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії та педагогічного звання. Для працівників без категорій встановлюється тарифний розряд за рекомендацією комісії.

Посадові оклади встановлюються керівником закладу відповідно до законодавства. Категорії та звання визначаються згідно з офіційним Переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів.

Рішення комісії

- Відповідність посаді
- Присвоєння, підтвердження
- кваліфікаційної категорії
- Присвоєння педагогічного звання

Оплата праці

Встановлюється керівником у межах тарифних розрядів та законодавства.

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

Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії (*I рівня*) 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 з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.



Характеристика не оформляється !

Дотримання академічної доброчесності під час атестації

Атестацію педагогічних працівників слід проводити з дотриманням академічної доброчесності.

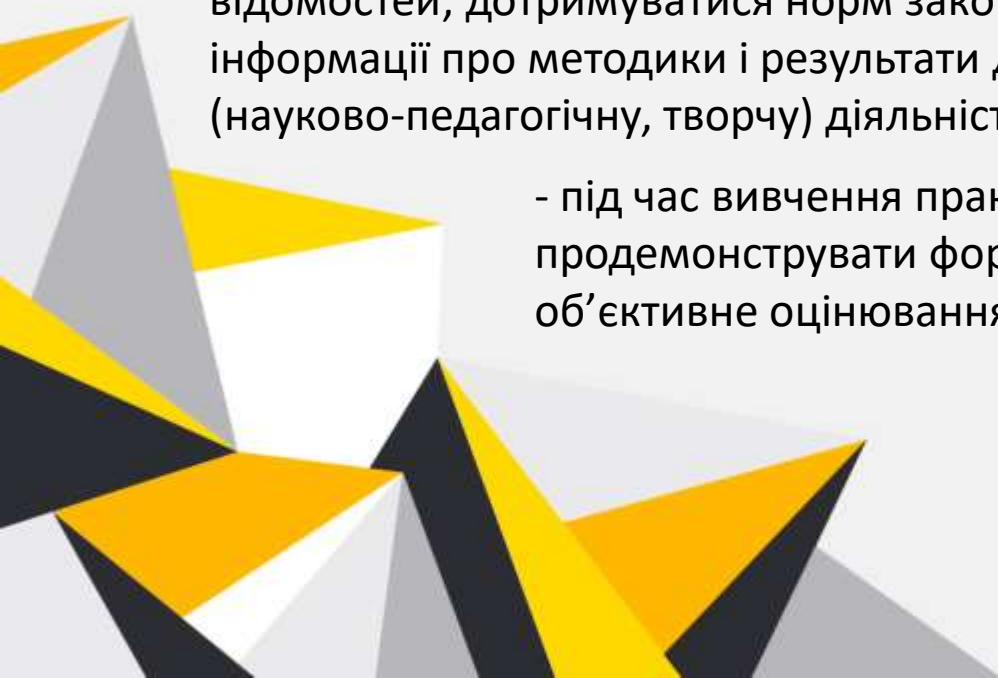
При цьому, на важливо врахувати наступне:

- не можна створювати перешкоди проходженню педагогічним працівником атестації, необґрунтовано відмовляти у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду;
- педагогічний працівник за власним бажанням подає атестаційній комісії під час атестації всі матеріали, які, на його думку, підтверджують його педагогічну майстерність. При цьому педагог має дотримуватися принципу академічної доброчесності, визначеного статтею 42 Закону України «Про освіту», тобто:

не запозичувати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень,

відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

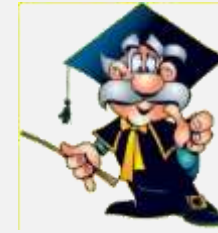
- під час вивчення практичного досвіду роботи учителя педагогічному працівникові потрібно продемонструвати формування культури академічної доброчесності в учнів/учениць та об'єктивне оцінювання результатів їхнього навчання.



Управлінські дії керівника:

Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів) відповідного **наказу** керівником закладу освіти.

Педагогічні працівники повинні бути **ознайомлені** з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.



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.



Оскарження рішень атестаційних комісій

У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня впродовж 7 робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

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

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції ухвалює 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.

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.

Самоосвіта та підвищення кваліфікації є обов'язковими складовими діяльності вчителя, а ефективність цього процесу залежить від систематичності та послідовності. Як зробити планування професійного розвитку максимально доступним, корисним і зрозумілим? Як досягти чудових результатів?

Проектування свого професійного розвитку: чарівна паличка чи зайвий клопіт?

Планування процесу самовдосконалення – це справжнє мистецтво, яке потребує додаткового часу та сил. Але воно вкрай важливе для сучасного вчителя! Моделювання стратегії професійного розвитку дозволить:

- окреслити мету/результати своєї роботи та визначити шляхи їх досягнення;
- успішно поєднувати виконання норм законодавства та свого реального професійного й особистісного розвитку;
- перетворювати освітні інновації в механізми для щоденної продуктивної роботи;
- перевіряти свої сили, ділитися досвідом, ідеями та напрацюваннями;
- виявляти слабкі сторони та швидко вносити корективи.

Як стати творцем власного професійного зростання? Є кілька ідей, що дозволять ефективно проектувати процес саморозвитку.

- Аналізувати професійні компетентності за Професійним стандартом.
- Слідкувати за актуальними новинами та новаціями в галузі освіти.
- Налагодити комунікацію зі всіма учасниками освітнього процесу.
- Мати під рукою добірку онлайн-сервісів і вміти ними користуватися.
- Пізнавати щось нове та розширювати світогляд.
- Дбати про фізичне та психічне здоров'я.

Наказом МОН від 29.08.2024 №1225 затверджено професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

Трудова функція №5. Безперервний професійний розвиток

Для успішного виконання цієї трудової функції потрібні така професійна якість, як здатність до навчання впродовж життя. Вона включає такі складові:

Здатність здійснювати власний професійний розвиток, надавати та отримувати підтримку від колег. Це вміння педагога визначати потреби та планувати особистий професійний розвиток, обирати суб'єкта освітньої діяльності й ресурси для професійного розвитку, брати участь у діяльності професійних спільнот та здійснювати рефлексію щодо педагогічної діяльності.

▶ **Здатність до інноваційної діяльності.** Це вміння педагога застосовувати наукові методи пізнання, використовувати інформацію щодо освітніх інновацій та інтегрувати інновації у власну педагогічну практику.

У межах цієї компетенції вчитель має забезпечувати дотримання вимог щодо:
комунікації: взаємодіяти з колегами в професійних спільнотах з питань професійного розвитку;
відповідальності і автономії: виявляти самостійність, професійність, академічну доброчесність, надання пріоритетності розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної діяльності.



Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради або КУ №ЦПРПП ВМР»

Сайт Центру за покликанням:

<https://cprvmr.edu.vn.ua/>

Адреса Центру:
м. Вінниця вул. Мури 4

