



# ***Нове Положення: трансформації в атестації***

**Олександр КОВАЛЕНКО,**

**завідувач відділу нормативно-правового  
забезпечення освітньої діяльності та  
атестації педагогічних кадрів  
Донецького обласного інституту  
післядипломної педагогічної освіти**

# Нормативно-правова база атестації

## **Закони України :**

- «Про освіту»;
- «Про дошкільну освіту»;
- «Про повну загальну середню освіту»;
- «Про позашкільну освіту»;
- «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- «Про фахову передвищу освіту»;
- «Про вищу освіту».

**Порядок** підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (постанова КМУ від 21.08.2019 року №800 зі змінами).

**Положення про атестацію педагогічних працівників,** затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (01.09.2023).

## Атестація педагогічних працівників

- це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності (п.1 р.І.);
- підлягають педагогічні працівники посади яких віднесено (п.2 р.І.) до педагогічних, згідно з Переліком (постанова КМУ від 14.06.2000 року №963);
- є обов'язковою (п.4 р.І.);
- може бути черговою або позачерговою (п.4 р.І.);
- проводиться з дотриманням академічної доброчесності (п.4 р.І.).

## Атестація педагогічних працівників

- **підвищення кваліфікації є необхідною умовою (п.8 р.І.);**
- **успішне проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної категорії, педагогічного звання (без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей);**
- **зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката (п.13 р.І.).**

## Чергова атестація

**Проводиться :**

- **не менше одного разу на 5 років (п.4 р.І.);**
- **не раніше ніж через рік після призначення на посаду (п.4 р.І.);**
- **не раніше ніж через 3 роки міжатестаційного періоду, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагога (час перебування в соціальних відпустках, навчання у ЗВО, перенесення атестації не враховуються) (п.7 р.І.);**

# Позачергова атестація

## **Проводиться :**

- **за ініціативою керівника у разі зниження якості педагогічної діяльності;**
- **у разі виявлення за результатами інституційного аудиту низької якості освітньої діяльності закладу освіти (п.5 р.І.) – позачергова атестація керівника закладу освіти (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти);**
- **за ініціативою педагога та/або за однією з таких умов (п.6 р.І.):**
  - 1) **визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;**
  - 2) **наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;**
  - 3) **успішного проходження сертифікації.**

## Перенесення термінів

У разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин (форс-мажорних), що не залежать від педагога атестація переноситься за рішенням відповідної АК до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.

У такому випадку за педагогом зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.  
(П.7 р.III)

## Атестація без педагогічної освіти

**Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до ч.5 ст.58 ЗУ «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду (П.15 р.І).**

**(ЗУ «Про освіту» ст.58: особи, які здобули вищу, ФПВ, П(ПТ) освіту за іншою спеціальністю (не присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника) – можуть бути призначені на посаду педпрацівника строком на 1 рік).**



## Умови відповідності педпрацівника посаді

- наявність фахової або іншої вищої, ФПВ, П(ПТ) освіти;
- проходження підвищення кваліфікації сумарно не менше 120 годин (крім педпрацівників ЗЗСО, П(ПТ)О, яким необхідно не менше 150 годин) за 5 років;
- виконання посадових обов'язків у повному обсязі.

## Атестація вчителів, які викладають декілька предметів

- проводиться з предмету, який викладають за спеціальністю;
- кваліфікаційна категорія поширюється на всі предмети викладання (умова - підвищення кваліфікації з цих предметів);
- довантаження в міжкатегорійний період годинами з інших предметів (інтегрованих курсів) - присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації (п.12 р.І.).

## Атестація сумісників

**Сумісники** атестуються на загальних підставах.

При суміщенні декількох посад проводиться декілька атестацій.

Педагоги, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет, атестуються за **основним місцем роботи.**

## Атестація “не за фахом”

Педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності наказу № 805 від 09 вересня 2022 року, продовжують працювати у закладах освіти, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту (п.2 наказу).

## **Зміни місця роботи**

**За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також 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.**

# Створення та повноваження АК

## *Атестаційні комісії I рівня*

- **Створюються** в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює **більше 15 педагогічних працівників**.
- **Розглядають (п.7 р.II) документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) 30.**
- **Приймають рішення не пізніше 01 квітня (п.7 р.II) :**
  - 1) Про відповідність (невідповідність) педагогів займаним посадам;
  - 2) Про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

# Створення та повноваження АК

## Атестаційні комісії II рівня

- **Створюються** в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, ЗП(ПТ)О, ЗФПВО та ВО, які мають відокремлені структурні підрозділи.
- **Розглядають (п.8 р.II) документи, подані педагогічними працівниками ЗО, у тому числі керівників; атестують педагогів ЗО, у яких працює менше 16 педпрацівників; розглядають апеляції на рішення АК I рівня.**
- **Приймають рішення не пізніше 25 квітня (п.8 р.II) :**
  - 1) Про відповідність (невідповідність) займаним посадам педагогів **підпорядкованих ЗО** (у яких працює **менше 16** педпрацівників), керівників підпорядкованих ЗО, ВСП;
  - 2) Про присвоєння (підтвердження) **кваліфікаційних категорій і педагогічних звань** або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) педагогам (у тому числі керівникам, які викладають предмети).

# Створення та повноваження АК

## *Атестаційні комісії III рівня*

- **Створюються** в МОН, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти **обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.**
- **Розглядають (п.9 р.II) документи, подані керівниками підпорядкованих ЗО; розглядають апеляції на рішення АК I, II рівнів.**
- **Приймають рішення не пізніше 25 квітня (п.9 р.II) :**
  - 1) Про відповідність (невідповідність) **займаним посадам керівників** підпорядкованих ЗО, ВСП та присвоєння (підтвердження) **кваліфікаційних категорій;**
  - 2) Про присвоєння (підтвердження) **педагогічних звань або про відмову** в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованих ЗО.



# Порядок проведення АК

## Створення атестаційних комісій

- Наказом керівника до **20 вересня (включно)**;
- Кількість членів комісії **не менше 5 осіб**;
- До складу **входять представники профспілки** (до 2 осіб за згодою);
  - Визначається персональний склад, призначається голова (керівник або заступник) та секретар;
  - **Функції голови:** проводить засідання комісії, бере участь у голосуванні, підписує протоколи засідань та атестаційні листи.
  - **Функції секретаря:**
    - ✓ приймає, реєструє та зберігає документи;
    - ✓ організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідань;
    - ✓ оформлює та підписує атестаційні листи;
    - ✓ повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання АК (у разі запрошення);
    - ✓ забезпечує оприлюднення інформації про діяльність АК на вебсайті.

# Порядок проведення АК

Для проведення **чергової атестації АК до 10 жовтня повинні**

## **Затвердити:**

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації
- 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 випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою **не пізніше 20 грудня, АК** включає до списку.

Дана інформація оприлюднюється на вебсайті **не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення** відповідною АК.

# Порядок проведення АК

Для проведення позачергової атестації до 20 грудня повинні

- підприємці - подати заяви;
- АК - затвердити окремий список для позачергової атестації.

## **Визначити:**

- Строки проведення, подання педагогічними працівниками документів.

## **Присутність на засіданні АК:**

Педагог може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення.

## Порядок проведення АК

**За наявності обставин (форсмажорні), що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації (п.3 розділу III).**

# Умови присвоєння кваліфікаційних категорій

Кваліфікаційна категорія	Відповідний рівень освіти	Педагогічний стаж	Стаж у галузях економіки
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст)</li> <li>- молодший бакалавр</li> <li>- бакалавр</li> <li>- магістр (спеціаліст)</li> </ul>	1 рік	
Спеціаліст II категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- молодший бакалавр (молодший спеціаліст)</li> <li>- бакалавр</li> <li>- магістр (спеціаліст)</li> </ul> <p><b>Для ЗДО: - фаховий молодший бакалавр</b></p>	3 роки	Не менше 2 (п.9 р.1)
Спеціаліст I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бакалавр</li> <li>- магістр (спеціаліст)</li> </ul> <p><b>Для ЗДО: - фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (молодший спеціаліст)</b></p>	5 років	Не менше 5 (п.9 р.1)
Спеціаліст вищої категорії	- магістр (спеціаліст)	7 років	Не менше 7 (п.9 р.1)
	- освітньо-науковий / освітньо-творчий ступінь	1 рік	

# Умови присвоєння кваліфікаційних категорій (за Професійним стандартом вчителя)

## **7. Орієнтовний опис професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій**

Професійна компетентність	Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища категорія
<b>A1. Мовно-комунікативна компетентність</b> A11 Здатність до спілкування державною мовою A12.Здатність до спілкування іноземною мовою (за потреби) A13 Здатність розвивати мовно-комунікативну компетентність в учнів	Здійснює професійну усну та письмову комунікацію, правильно вживаючи значення термінів  Навчає доступно для учнів мовою. Слугує зразком для учнів у правильності зв'язного мовлення та письмовому оформленні завдань.  Вичерпно, чітко та правильно відповідає на запитання учнів про різні аспекти навчального матеріалу	Комунікує у професійному колі на професійні теми  Застосовує прийоми збагачення усного й писемного мовлення учнів, відповідно до конкретної теми чи певного мовного рівня	Вільно спілкується на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять  Майстерно використовує мовні засоби для пояснення учням матеріалу, постановки проблемних питань, відповідей на питання	Має власний стиль усної та письмової комунікації, який застосовує у спілкуванні з колегами та учнями  Застосовує мову та мовні засоби як інструмент мотивації та натхнення учнів до пізнання

## Умови присвоєння педагогічних звань

Присвоюються педагогічним працівникам, які мають I або вищу категорію та які:

- **упроваджують і поширюють** методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, здійснюють **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** всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- **підготували переможців** всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

**Педагогічне звання "вихователь-методист" може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури ЗДО.**

## Присвоєння категорій та звань (п.9 р.І)

**Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.**

**Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту.**

**Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.**

**Наявність педагогічного стажу роботи визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або інших документів, що підтверджують стаж роботи.**

**Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.**



## Рекомендації для керівників:

- **Організувати вивчення Положення з метою прийняття раціональних управлінських рішень в межах проведення атестаційних процедур;**
- **Формувати стійкі навички у освітян щодо використання цифрових інструментів під час організації та проведення атестації у дистанційному форматі;**
- **Продовжити роботу щодо ознайомлення педагогічних колективів із вимогами професійного стандарту за професіями:**  
«Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», «Вихователь закладу дошкільної освіти», «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти».