



**ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ
ПЕДПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ЗСО У КОНТЕКСТІ
НОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

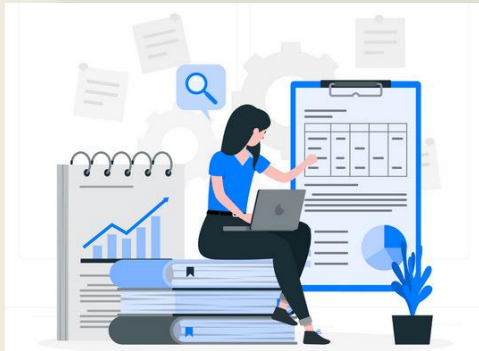
**Надія МЕЛЬНИК, к. п. н., доцент
кафедри педагогіки й освітніх
інновацій РОІППО**

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

АТЕСТАЦІЯ

Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності.

Стаття 50 Закону України «Про освіту»



СЕРТИФІКАЦІЯ

Сертифікація педагогічних працівників - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Стаття 51 Закону України «Про освіту»

Стаття 49 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ



Національний стандарт ДСТУ 4163:2020

«Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

(наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144)

(чинний від 01 вересня 2021 р.)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

(наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами від 21 квітня 2022 року))

(чинний від 27 квітня 2022 р.)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ



Нормативно-правовий акт — офіційний письмовий документ, прийнятий уповноваженими на це суб'єктами правотворчості у визначеній формі та за встановленою процедурою, спрямований на встановлення, зміну або скасування норми права.



Відповідно до статті 2 Закону України «Про освіту»

«... Листи, інструкції, методичні рекомендації, інші документи органів виконавчої влади, крім наказів, зареєстрованих Міністерством юстиції України, та документів, що регулюють внутрішню діяльність органу, не є нормативно-правовими актами і не можуть встановлювати правові норми».

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Нормативно-
правова
база



- Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (ст.50, 58).
- Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 № 463-IX (ст.48).
- Про професійний розвиток: Закон України від 12 січня 2012 року № 4312-VI.
- Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.
- Положення про атестацію педагогічних працівників: наказ Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за №1649/38985.
- Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників: постанова КМУ від 14 червня 2000 року № 963.
- Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників: постанова КМУ від 23 грудня 2015 року № 1109.
- Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: постанова КМУ від 21 серпня 2019 року № 800.

НАКАЗ «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ», 2022

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
АТЕСТАЦІЮ
ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ

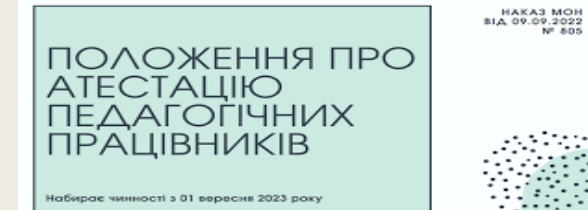
Набирає чинності з 01 вересня 2023 року

НАКАЗ МОН
ВІД 09.09.2022
№ 505



- раніше присвоєні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання педагогів є дійсними до атестації, проведеної за новим Положенням;
- педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам або педагогічній діяльності за посадою, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються як такі, що мають відповідну освіту;
- проходження успішної сертифікації та наявність чинних сертифікатів (один раз протягом його дії) зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням/збереженням кваліфікаційної категорії, педагогічного звання;
- мінімальний загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої, професійно-технічної освіти впродовж п'яти років становить не менше 150 годин (5 кредитів ЄКТС), педагогів закладів освіти інших типів - не менше 120 годин (4 кредити ЄКТС).

ОСНОВНІ АСПЕКТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



ОСНОВНІ АСПЕКТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
АТЕСТАЦІЮ
ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ

Набирає чинності з 01 вересня 2023 року

НАКАЗ МОН
№ 11/Д.09.09.2022
№ 205

За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- 1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- 2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників: постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 (зі змінами).

 **Важливо пам'ятати!**


ЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



Не менше одного разу на п'ять років.

Може бути **перенесена** з певних обставин **не більше ніж на один рік** зі збереженням раніше присвоєної кваліфікаційної категорії (педагогічного звання).

Не раніше ніж через рік після призначення на посаду.

 *Важливо врахувати!*

П. 14. розділу I. Атестація ... здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



ПІДСТАВИ

ЗА ІНІЦІАТИВОЮ
КЕРІВНИКА
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

ЗА ІНІЦІАТИВОЮ
ПЕДАГОГА

У разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічного працівника.

Освітній рівень, стаж відповідає вимогам (п. 8, 9) **та/або** за однією з умов:

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

Важливо пам'ятати!

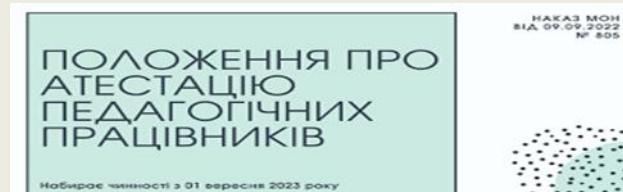
Важливо пам'ятати!

Під час засідання АК керівник ініціює позачергову атестацію педпрацівника. Робиться запис у протоколі АК.

Про вчені звання не зазначено!

Позачергова атестація **керівника закладу освіти** проводиться за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти у разі виявлення низької якості освітньої діяльності закладу освіти за підсумками інституційного аудиту.

МІЖАТЕСТАЦІЙНИЙ ПЕРІОД

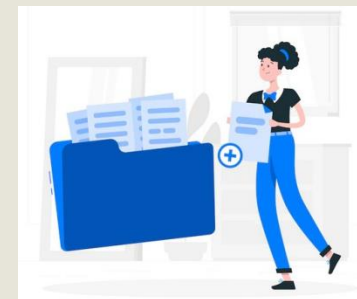


Міжатестаційний період – це проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації.

Міжатестаційний період **не може бути меншим за три роки, крім випадків позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.**

До міжатестаційного періоду не включається:

- час перебування в соціальних відпустках;
- навчання у закладах вищої освіти;
- період, на який переноситься атестація.

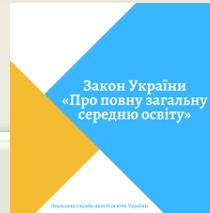


ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗЗСО



СТАТТЯ 59.

- Педагогічна рада закладу освіти на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- **Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.**



СТАТТЯ 51:

- Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника **протягом п'яти років не може бути меншою за 150 годин**, з яких не менше **10 відсотків** повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з **особливими освітніми потребами** і не менше **10 відсотків** загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у питанні **надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу**.
- На основі пропозицій педагогічних працівників педагогічна рада закладу освіти формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на наступний календарний рік.

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗЗСО

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: постанова КМУ від 21.08.2019 № 800

14. Кожен педагогічний і науково-педагогічний працівник ЗЗСО відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» зобов'язаний **щороку** підвищувати кваліфікацію.

16. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника ЗЗСО не може бути **менше ніж 150 годин на п'ять років**.

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




- Підвищення кваліфікації є **необхідною умовою атестації**.
- Загальний обсяг підвищення кваліфікації визначається **сумарно за останні 5 років перед атестацією** та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку.

👉 *Міркуємо!*

- ✓ Чи визначено кількість щорічного підвищення кваліфікації?
- ✓ Яким має бути загальний обсяг підвищення кваліфікації, якщо позачергова атестація? Лише успішне проходження сертифікації - без урахування підвищення кваліфікації (п 13).

НАСКРІЗНІ СТРАТЕГІЧНІ НАПРЯМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ



Удосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами


Надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу



Розвиток цифрової компетентності



Надання домедичної допомоги ...



Особливості навчального заняття в умовах компетентнісної моделі навчання

Сучасні технології та методики компетентнісного навчання



Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ЗЗСО



Якщо створений документ затверджено **рішенням колегіального органу**, то гриф затвердження складається зі слова **ЗАТВЕРДЖЕНО**, назви виду відповідного документа в називному відмінку, його дати і номера.

Гриф затвердження розміщують **у правому верхньому куті першого аркуша документа**.

НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НК 010:21



Назви видів документів мають відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021, який набрав чинності з 19.04.2021.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
(назва закладу освіти)

Дата

№

**План
підвищення кваліфікації педагогічних працівників
на 2023 рік**

ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

«спеціаліст»: освітній рівень педагога - фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр чи магістр

«спеціаліст другої категорії»: освітній рівень педагога - молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (для працівників ЗДО - фаховий молодший бакалавр), стаж - не менше **3-х** років

«спеціаліст першої категорії»: освітній рівень педагога - бакалавр, магістр, стаж - не менше **5** років

«спеціаліст вищої категорії»: освітній рівень педагога - магістр, стаж - не менше **7** років

Важливо пам'ятати!

Вимоги до професійної діяльності відсутні.

Міркуємо!

Випускник ЗВО при прийомі на роботу:

Тарифний розряд (наказ МОН України від 26.09.2005 № 557, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за №1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (додаток 6) **чи категорія?**

ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ



Без дотримання послідовності можуть бути присвоєні кваліфікаційні категорії педагогічним працівникам, які

мають науковий ступінь та стаж роботи на посадах педпрацівників не менше ніж один рік

(«спеціаліст вищої категорії»)

👉 Важливо пам'ятати!

Про педагогічні звання не зазначено!

не мають педагогічної освіти, але працюють на посадах педагогічних працівників

(«спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше 2 років стажу роботи, «спеціаліст першої категорії» - не менше 5 років, «спеціаліст вищої категорії» - не менше 7 років)

ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ) ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

Педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» та «спеціаліст вищої категорії» й демонструють високі професійні досягнення, зокрема:

- впровадження і поширення **методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій**; надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (**здійснення супервізії**);
- 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.

Педагогічні звання, як правило, присвоюються послідовно.



👉 **Важливо пам'ятати!**

Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників: постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 (зі змінами).

Атестаційна комісія повинна обумовити присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання («викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»).

ТЕХНОЛОГІЇ І МЕТОДИКИ КОМПЕТЕНТІСНОГО НАВЧАННЯ

- Особистісно зорієнтоване навчання.
- Розвивальне навчання.
- Ігрові технології.
- Проблемне, проблемно орієнтоване навчання.
- Поверхнєве та глибинне навчання.
- Проєктне навчання.
- Модульне навчання.
- Диференційоване навчання.
- Інтерактивне навчання.
- Інформаційно-комунікаційні технології.
- Технологія розвитку критичного мислення.
- Технологія інтенсивного навчання.
- Тестові технології.
- Технологія «перевернутий клас».
- Технологія кооперативного навчання.
- Технологія колективно-групового навчання.
- Технологія опрацювання дискусійних питань.
- Технології ситуативного навчання.
- Дослідницько-проєктна методика та ін.



ТЕХНОЛОГІЇ І МЕТОДИКИ КОМПЕТЕНТІСНОГО НАВЧАННЯ

- Технології інтегративного навчання.
- Технології ігропедагогіки.
- Гейміфіковані технології.
- Технологія використання QR-кодів.
- Технологія організації мережевої взаємодії.
- Здоров'язберезувальні технології.
- Технології інтеграції.
- Технології малих груп.
- Парно-групові технології.
- Технології рівневої диференціації.
- Етнопедагогічні технології (козацька педагогіка).
- Технології змішаного навчання.
- Сінгапурська методика навчання.
- Технологія TED (Technology, Entertainment, Design (технології, розваги, проекти)).
- Технологія edutainment (навчання за допомогою розваги).
- Модельні технології.
- Рейтингові технології...



МЕТОДИ І ПРИЙОМИ КОМПЕТЕНТІСНОГО НАВЧАННЯ

МЕТОД ПРОЄКТІВ – самостійне виконання учнями роботи з обов'язковою презентацією результатів.

МЕТОД КРИТИЧНОГО МИСЛЕННЯ – здатність побачити проблему, сформулювати її, спланувати виконання, підібрати потрібний матеріал для доведення, розв'язати проблему, зробити висновки.

ГЕЙМІФІКАЦІЯ – застосування елементів гри в неігрових процесах з метою активізації пізнавальної діяльності.

КОУЧИНГ – консультативна допомога у вирішенні завдань, які учню не під силу.

МЕНТАЛЬНІ КАРТИ – графічний спосіб ведення запису за допомогою схем, які легко запам'ятовуються.



СТОРИТЕЛІНГ – донесення інформації за допомогою цікавих історій, розповідей.

КРОССЕНС – візуалізація навчального матеріалу, побудована на асоціаціях.

МЕМ – весела картинка, яка відтворює певні емоції та поширюється в інтернеті.

КВЕСТ – інтерактивна гра, сенс якої полягає в поетапному вирішенні різноманітних завдань.

QR-КОД – графічне зображення, яке дає доступ до інформації в мережі Інтернет за допомогою смартфонів.

ЕЙДЕТИКА – метод зорового промальовування для запам'ятання.

СКРАЙБІНГ – ілюстрування ключових моментів розповіді з метою зацікавлення.

ФІШБОУН – розклад цілого на окремі частини з метою детального дослідження.



СУПЕРВІЗІЯ

Постанова КМУ від 4 квітня 2018 р. № 237 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної ЗСО «Нова українська школа» (із змінами)

Супервізор - особа з числа педагогічних або науково-педагогічних працівників, яка пройшла навчання та може здійснювати комплекс заходів із професійної підтримки педагогічних працівників, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом).

Супервізія - професійна підтримка (наставництво, надання допомоги із виправлення помилок, що виникли у роботі) педагогічних працівників.

Списки супервізорів оприлюднюються закладами післядипломної педагогічної освіти комунальної форми власності на власних вебсайтах.

Під час супервізії надаються консультації щодо:

- упровадження НУШ, реалізації компетентнісної освіти,
- реалізації освітніх і навчальних програм,
- організації освітнього середовища,
- упровадження сучасних методик і технологій навчання,
- використання інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій,
- здійснення самоосвіти та самовдосконалення,
- практики створення і діяльності професійних спільнот,
- організації методичної роботи та науково-методичної підтримки педагогів у закладах освіти,
- побудови демократичної моделі управління закладом освіти тощо.

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ
МАЮТЬ ПЕДАГОГІЧНЕ
НАВАНТАЖЕННЯ З КІЛЬКОХ
ПРЕДМЕТІВ**

**АТЕСТУЮТЬСЯ З ТОГО ПРЕДМЕТА,
ЯКИЙ ВИКЛАДАЮТЬ ЗА
СПЕЦІАЛЬНІСТЮ. ПРИСВОЄНА
КВАЛІФІКАЦІЙНА КАТЕГОРІЯ
ПОШИРЮЄТЬСЯ НА ВСЕ
ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ.**

*Необхідною умовою при цьому є
підвищення кваліфікації з навчальних
предметів (інтегрованих курсів)*

👉 Важливо пам'ятати!

Педагогічне звання не поширюється.

👉 Важливо пам'ятати!

*Не передбачено підвищення кваліфікації...з
варіативної складової робочого навчального
плану (додаткові години на поглиблене
вивчення предметів та курсів за вибором,
спецкурсів та факультативів).*

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ЗА
СУМІСНИЦТВОМ АБО НА
УМОВАХ СТРОКОВОГО
ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

*АТЕСТУЮТЬСЯ НА ЗАГАЛЬНИХ
ПІДСТАВАХ*

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ,
ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ РІЗНІ
ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ В
ОДНОМУ І ТОМУ ЧИ РІЗНИХ
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ (зокрема
керівники закладів освіти)

АТЕСТУЮТЬСЯ
ЗА КОЖНОЮ З ПОСАД

👉 Міркуємо!

А заступники керівника закладу освіти?

Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У РІЗНИХ
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ЗА
ОДНІЄЮ І ТІЄЮ САМОЮ
ПОСАДОЮ ТА/АБО
ВИКЛАДАЮТЬ ОДИН
ПРЕДМЕТ**

**АТЕСТУЮТЬСЯ
ЗА ОСНОВНИМ МІСЦЕМ
РОБОТИ**

*(кваліфікаційна категорія, пед.
звання або тарифний розряд
поширюються на все
навантаження за всіма місцями
роботи та/або посадами)*

👉 Важливо пам'ятати!

Якщо педагогічного працівника в міжатестаційний період довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Про педагогічне звання не зазначено.

Про обов'язковість підвищення кваліфікації з цих предметів не зазначено!

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ,
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ТА ЗАСТУПНИК, ЯКІ
ПРАЦЮЮТЬ НА ПОСАДІ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА, ЩО
ПЕРЕДБАЧАЄ ЗДІЙСНЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
НАЯВНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОГО
НАВАНТАЖЕННЯ**

*АТЕСТУЄТЬСЯ ЗА ЦІЄЮ
ПОСАДОЮ У ПОРЯДКУ,
ВИЗНАЧЕНОМУ ЦИМ
ПОЛОЖЕННЯМ.*

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ,
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ,
ЇХ ЗАСТУПНИКИ ТА ІНШІ
ПЕДПРАЦІВНИКИ, ЯКІ НЕ
МАЮТЬ ПЕДНАВАНТАЖЕННЯ**

**ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ЇХ
ВІДПОВІДНІСТЬ АБО
НЕВІДПОВІДНІСТЬ ЗАЙМАНІЙ
ПОСАДІ ТА ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
(ПІДТВЕРДЖУЄТЬСЯ)
ТАРИФНИЙ РОЗРЯД**

👉 Важливо пам'ятати!

У заступника керівника закладу освіти немає тарифного розряду.

👉 Важливо пам'ятати!

Керівникам закладів освіти встановлюється тарифний розряд залежно від кількості учнів.

👉 Міркуємо !

А якщо наступного року кількість учнів суттєво зміниться і це вплине на тарифний розряд?

Посадові оклади заступників керівників...установлювати на 5-15 відсотків...нижче, ніж посадовий оклад керівника.

Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

УСПІШНЕ ПРОХОДЖЕННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ → АТЕСТАЦІЯ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
АТЕСТАЦІЮ
ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ

Набирає чинності з 01 вересня 2023 року

НАКАЗ МОН
ВІД 09.09.2022
№ 805

- Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.
- Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов підвищення кваліфікації, освітнього рівня, стажу та 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 педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

👉 *Міркуємо!*

Чи повинен педагогічний працівник подавати заяву про зарахування успішного проходження сертифікації як проходження атестації і кому? Так, голові АК.

ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕРТИФІКАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ: ПОСТАНОВА КМУ № 170 ВІД 28 ЛЮТОГО 2023 РОКУ



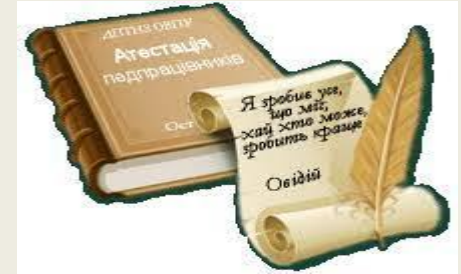
2. Доповнити Положення пунктом 51 такого змісту:

- Взяти участь у сертифікації можуть педагогічні працівники, які на момент реєстрації для участі в сертифікації **працюють на відповідній посаді за основним місцем роботи та мають стаж педагогічної роботи не менше двох років.**
- Педагогічний працівник, який вже брав участь у сертифікації, але не отримав сертифіката, має **право на повторне проходження сертифікації не раніше ніж через рік.**
- Правом на проходження сертифікації **за рахунок коштів державного бюджету** педагогічний працівник може скористатися **один раз на три роки.**

👉 Важливо пам'ятати!

У п.40 Положення про сертифікацію педагогічних працівників (зі змінами від 28 лютого 2023 р.) про звання нічого не зазначено: «успішне проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації педагогічним працівником з присвоєнням йому наступної категорії педагогічного працівника або підтвердження наявної вищої категорії».

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



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

ЗБЕРІГАЮТЬСЯ ПРИСВОЄНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСТАННЬОЇ АТЕСТАЦІЇ КВАЛІФІКАЦІЙНІ КАТЕГОРІЇ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ЗВАННЯ

(атестація здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття на роботу)

👉 Важливо пам'ятати!

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення на посаду. Отже, упродовж другого року роботи.

АТЕСТАЦІЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



ОСОБИ, ПРИЗНАЧЕНІ НА ПОСАДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНО ДО ЧАСТИНИ 5 СТ. 58 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ» ТА ТІ, ЯКІ ПРОЙШЛИ ПЕДАГОГІЧНУ ІНТЕРНАТУРУ В ЗАКОНОДАВЧОМУ ПОРЯДКУ

АТЕСТУЮТЬСЯ УПРОДОВЖ ДРУГОГО РОКУ РОБОТИ, АЛЕ НЕ РАНІШЕ НІЖ ЧЕРЕЗ ОДИН РІК ПІСЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника **строком на один рік.**



АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ І РІВНЯ: СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ



СТВОРЕННЯ, СКЛАД

- створюється до 20 вересня **наказом керівника** у закладах освіти, **відокремлених підрозділах**, у яких працює більше 15 педагогічних працівників;
- головою АК є керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.

РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками (**крім керівників**) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу;
- встановлює відповідність поданих документів вимогам законодавства та вживає за потреби заходів щодо перевірки їх достовірності.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

- Приймає рішення про:
- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;
 - присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ І РІВНЯ



ЗАКОН УКРАЇНИ
«ПРО ОСВІТУ», 2017

СТАТТЯ 13. **Філія закладу освіти** - це територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи та діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти на основі типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПОРНИЙ
ЗАКЛАД ОСВІТИ, 2019

Філія опорного закладу освіти не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія забезпечує здобуття початкової освіти, а також за рішенням засновника - базової середньої освіти.

Керівництво філією опорного закладу освіти **здійснює завідувач філією** та його заступники відповідно до законодавства, статуту опорного закладу освіти та положення про філію

 **Міркуємо!**

Атестаційна комісія створюється наказом керівника закладу освіти, а у філії є завідувач, тому варто створювати атестаційну комісію в опорному закладі освіти.

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ II РІВНЯ: СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ



СТВОРЕННЯ, СКЛАД


- створюється до 20 вересня в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад;
- головою АК є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти.

РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема **керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів**;
- встановлює відповідність поданих документів вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює **менше 15 педагогічних працівників**;
- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

- Приймає рішення про:
- відповідність (невідповідність) педпрацівників підпорядкованих ЗО, відокремлених структурних підрозділів (в яких працює менше 15 педпрацівників), займаним посадам;
 - присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
 - відповідність (невідповідність) **керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів** займаним посадам;
 - присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) **керівникам підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).**

 *Міркуємо !*

Про встановлення тарифного розряду керівникам нічого не зазначено.

(Постанова КМУ 1298)

АК СТВОРЮЮТЬСЯ НАКАЗОМ КЕРІВНИКА...



ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ НАКАЗУ

Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5

- Наказ оформлюється на бланку наказу закладу освіти.
- Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про...» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», **«Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»**) або іменника («Про підсумки...»).
- Нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.
- Реєструються в окремих журналах реєстрації відповідних груп наказів.
- Текст наказів має складатись з двох частин: констатуючої і розпорядчої, яка починається із слова «НАКАЗУЮ» (друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка).

ГРУПИ НАКАЗІВ:

- Накази з основної діяльності (без літерної відмітки).
- Накази з адміністративно-господарських питань («г»).
- Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання («к»).
- Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання («в»).
- Накази про рух учнів/вихованців («у»).

СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

До 20 вересня керівник видає наказ «Про створення АК...», у якому:

1. Затверджується персональний склад АК (не менше п'яти осіб).

2. Призначається голова АК (керівник або заступник керівника).

Голова проводить засідання комісії, бере участь у голосуванні, підписує протоколи засідань АК та атестаційні листи. У випадку відсутності голови комісія має обрати головуючим іншого члена комісії, крім її секретаря.

3. Призначається секретар АК.

Згідно з Положенням він має виконувати такі обов'язки:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;
- організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідань АК;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність АК шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

 **Важливо пам'ятати!**

Представники профспілки не є членами АК, тому на етапі затвердження складу АК визначати їх як її членів АК немає підстав.

Залучити до роботи представників профспілкових організацій на основі наданого рішення доречно на засіданні АК .

СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ



До роботи АК не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про корупцію» є близькою особою педагога, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

 **Міркуємо!**

Чи можливо все передбачити, адже АК створюється до 20 вересня, а списки педпрацівників, які атестуються, затверджуються до 10 жовтня, і не пізніше 20 грудня включають тих, хто був відсутній у списку. Чи можна вносити зміни до наказу?



Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти **не можуть головувати** на засіданні АК у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

Робота АК є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. У разі проходження атестації осіб, які входять до складу АК, вони **не беруть участі в голосуванні щодо себе**.

Рішення АК приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі **рівного розподілу голосів «за» і «проти»** АК приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

 **Міркуємо!**

Чи використовується під час голосування - «утримався»? Чи повинен бути однаковий підхід до порядку голосування (відкрито чи таємно) на всіх засіданнях АК?

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ ІІІ РІВНЯ: СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ



СТВОРЕННЯ

- створюється до 20 вересня в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту АРК, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;
- головою АК є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти.

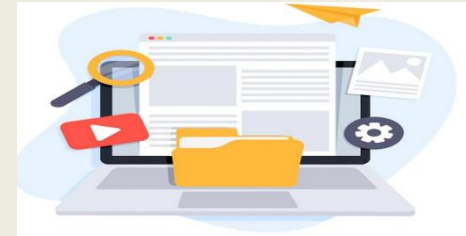
РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

- розглядає документи, подані керівниками закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту АРК, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- **розглядає апеляції на рішення:** АК I рівня закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту АРК, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям; АК II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

- Приймає рішення про:
- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;
 - присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ



У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії АК приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

👉 Важливо пам'ятати!

Педагогічне звання у такому випадку анулюється.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ



АК до 10 жовтня поточного року повинні:

- **скласти і затвердити:**
 - ✓ список педагогічних працівників, які атестуються в наступному календарному році;
 - ✓ строки проведення атестації педагогічних працівників;
 - ✓ графік проведення засідань АК;
- визначити **строк та адресу електронної пошти** для подання педагогічними працівниками документів.

Якщо педагогічний працівник, який підлягає черговій атестації, відсутній у списку, він повинен **не пізніше 20 грудня** поточного календарного року подати **заяву**, на підставі якої його включають до відповідного списку.

👉 Важливо пам'ятати!

- Педагогічні працівники, які проходять чергову атестацію і є в списку, заяву не подають.
- Педагогічні працівники, які проходять чергову атестацію і відсутні у списку, заяву у довільній формі з проханням включити у список подають на голову АК.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОЗАЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

До 20 грудня педагогічним працівником подається заява до АК, яка повинна:

- затвердити **окремий список** педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації;
- визначити строки проведення позачергової атестації педагогічних працівників;
- визначити строки подання документів педагогічними працівниками;
- внести зміни до графіка своїх засідань (у разі потреби).

Позачергова атестація керівника закладу освіти проводиться за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти у разі виявлення низької якості освітньої діяльності закладу освіти за підсумками інституційного аудиту.

ПЕРЕНЕСЕННЯ СТРОКІВ АТЕСТАЦІЇ



Якщо строки, визначені Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, відповідний строк починається з першого за ним робочого дня.

У випадку виникнення обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність АК або педагогічних працівників, які атестуються, перебіг строків проведення атестації **припиняється** на час дії таких обставин і **відновлюється** після їхнього припинення.

 *На замітку!*

Спочатку рішення приймає АК (протокол), а на основі рішення керівник видає наказ.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ



Інформація про проведення атестації оприлюднюється на вебсайті закладу освіти не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття відповідного рішення АК.

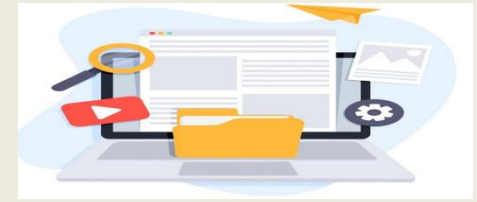
Протягом наступних 5 робочих днів - педагогічний працівник може подати до АК документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи можна подати в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

👉 На замітку!

Положення не передбачає переліку таких документів або вимог до них. АК може надавати працівникам рекомендації щодо подання документів, проте вони не можуть носити обов'язковий характер. Педагогічний працівник може подавати будь-які документи, які на його думку, свідчать про його педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

ФУНКЦІЇ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ



- **розглядають документи педагогічних працівників**, які атестуються, за потреби перевіряють їхню достовірність та встановлюють дотримання вимог законодавства;
- **оцінюють професійні компетентності педагогічного працівника** з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
- можуть приймати рішення про **вивчення практичного досвіду роботи педагога** (у такому випадку призначаються відповідальні члени АК і затверджується графік заходів із його проведення).

ДОКУМЕНТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника	Документ про освіту
Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня	Диплом
Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників	Особова справа, трудова книжка або відомості про трудову діяльність та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників
Посадові обов'язки педагогічного працівника	Посадова інструкція
Необхідний обсяг підвищення кваліфікації	Документи про підвищення кваліфікації (копії)
Результати попередньої атестації	Атестаційний лист

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор (назва закладу освіти)

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Назва закладу освіти

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____

м. Харків

вчителя початкових класів (код КП 2331)

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора...

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

З інструкцією ознайомлений(а):

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Гриф **схвалення** документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

👉 На замітку! Посадові інструкції потрібно зберігати п'ять років після заміни новими, тобто після заміни посадової інструкції новою примірник інструкції, що втратив чинність, зберігайте п'ять років.

ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

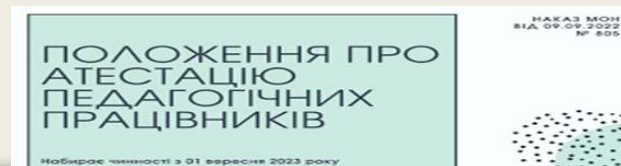
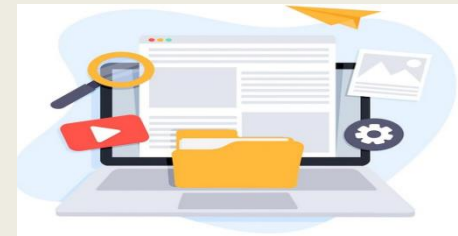
7. Орієнтовний опис професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Професійна компетентність	Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників			
	Спеціаліст	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
A1. Мовно-комунікативна компетентність				
A1.1. Здатність до спілкування державною мовою	Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять; влучно застосовує інтонаційні та позамовні засоби виразності мовлення; аргументовано висловлює власні думки державною мовою; вичерпно та чітко відповідає на запитання учнів про різні аспекти навчального матеріалу			
A1.2. Здатність забезпечувати (за потреби) здобуття учнями освіти з урахуванням особливостей мовного середовища в закладі освіти (мова відповідного корінного народу або національної меншини України)	Розробляє навчальні матеріали та викладає навчальні предмети (інтегровані курси) з урахуванням особливостей мовного і культурного досвіду учнів, які належать до корінних народів або національних меншин України (у тому числі таких, що здобувають освіту офіційними мовами Європейського Союзу)			

 *Важливо пам'ятати!*

Вимоги до компетентностей працівників у професійних стандартах слугують основою для формування кваліфікаційних категорій.

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПРО ВИВЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА



Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника АК може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи:

- призначаються відповідальні члени АК;
- затверджується графік заходів щодо вивчення практичного досвіду роботи педагога.

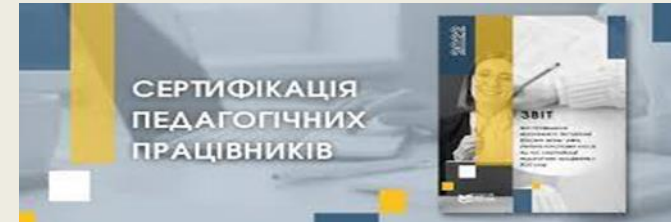
Стаття 50 Закону України «Про освіту»

Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на **всебічне та комплексне оцінювання** їхньої педагогічної діяльності.

 Міркуємо!

Чи можемо скористатися методикою ДСЯО щодо експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації для вивчення практичного досвіду роботи педагога під час атестації?

ВИВЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ УЧАСНИКІВ СЕРТИФІКАЦІЇ



Положення про сертифікацію педагогічних працівників (постанова КМУ від 27 грудня 2018 р. № 1190)

ВИВЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ :

- аналіз самопрезентації практичного досвіду учасником сертифікації
- спостереження за навчальним заняттям
- спостереження за самоаналізом навчального заняття
- інтерв'ю з учасником сертифікації (уточнення інформації, необхідної для об'єктивного оцінювання професійних компетентностей)

ВИВЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ – розкриття професійного образу, відображення власного досвіду та досягнень за останні п'ять років (довільний формат).

1 складова

Я - ВЧИТЕЛЬ

2 складова

**ОСВІТНЄ
СЕРЕДОВИЩЕ
КЛАСУ**

3 складова

**Я – УЧНІ -
БАТЬКИ**

4 складова

**МОЇ
ЗДОБУТКИ В
ПРОФЕСІЇ**

СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА НАВЧАЛЬНИМ ЗАНЯТТЯМ

Навчальні заняття проводяться згідно з календарним планом учителя та відповідною навчальною програмою.

Спостереження за професійною діяльністю вчителя відбувається на кількох навчальних заняттях.

👉 *Міркуємо!*

Чи можемо використовувати форму спостереження за проведенням навчального заняття?

1. РОЗВИТОК І ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ



Наказ ДСЯО України № 01-11/42 "Про внесення змін у додатки до наказу ДСЯО від 09.01.2020 №01-11/1"

2. РОБОТА УЧНІВ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

чи всі учні працювали із зацікавленням, співпрацювали між собою; переважало монологічне мовлення педагога чи діалогічне мовлення педагога з учнями

3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

розробляє і оприлюднює критерії оцінювання, забезпечує зворотний зв'язок, використовує прийоми самооцінювання і взаємооцінювання учнів

4. СПРЯМОВАНІСТЬ ЗАНЯТТЯ НА ФОРМУВАННЯ СУСПІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, НАСКРІЗНІСТЬ ВИХОВНОЇ СКЛАДОВОЇ ЗАНЯТТЯ

виховання в учнів патріотизму, поваги до державної мови, культури, законів; розвиток загальнолюдських цінностей, ставлень; навичок співпраці та культури командної роботи

5. ВИКОРИСТАННЯ ІКТ, ОБЛАДНАННЯ, ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

використовує ІКТ, електронні освітні ресурси, медіаресурси, мережу Інтернет для пошуку інформації, обладнання та засоби навчання

6. КОМУНІКАЦІЯ З УЧНЯМИ

співпрацює з учнями на засадах партнерства чи застосовує авторитарний підхід; реалізує особистісно орієнтований підхід; дотримується принципів академічної доброчесності

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УЧНЯМИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ

чи враховує індивідуальні потреби учнів з ООП, співпрацює з асистентом учителя/асистентом дитини

ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ



ТИПИ УРОКІВ

Н У Ш

(наказ МОНУ № 408 від
20.04.2018)

- Урок формування компетентностей.
- Урок розвитку компетентностей.
- Урок перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей.
- Урок корекції основних компетентностей.
- Комбінований урок.

👉 Міркуємо!

Чи можемо використовувати ці типи навчальних занять у початкових та 5-9 класах?

ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Орієнтовані здебільшого на підвищення інтересу учнів до навчання, а не на його результативність

Урок розвитку критичного мислення

Урок-семінар

Урок-конференція

Урок-диспут

Урок – практичне заняття

Урок-дослідження

Уроки у формі змагань та ігор:
конкурс, турнір, КВК, рольова гра ...

Уроки у формі суспільної практики:
дослідження, інтерв'ю, репортаж ...

Уроки у формі публічного спілкування:
прес-конференція, аукціон, дискусія, діалог, панорама, усний журнал ...

Уроки-фантазії: *урок-казка, урок-сюрприз...*

Уроки-імітації діяльності установ і організацій: *суд, учена рада та ін.*

ОРІЄНТОВНІ СТРУКТУРИ КОМПЕТЕНТІСНО ОРІЄНТОВАНОГО УРОКУ

Савченко О. Я., Бібік Н. М., Мартиненко В. О., Цимбалару А. Д., та ін.; Організаційні форми навчання у початковій школі : посібник / – К. : Педагогічна думка, 2017. – 423 с.



**ЕТАП
ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ**

**ЕТАП
ПЛАНУВАННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ**

**ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
ЕТАП**

**КОНТРОЛЬНО-
ОЦІНЮВАЛЬНИЙ
ЕТАП**

ОРГАНІЗАЦІЯ УЧНІВ ДО НАВЧАННЯ

**МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
УЧНІВ**

**ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ І МЕТИ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ**

**АКТУАЛІЗАЦІЯ ВІДОМОГО З МЕТОЮ
ПІДГОТОВКИ ДО ЗАСВОЄННЯ НОВОГО
МАТЕРІАЛУ**

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ З НОВИМ
НАВЧАЛЬНИМ МАТЕРІАЛОМ**

**УСВІДОМЛЕННЯ МАТЕРІАЛУ, ПЕРВИННЕ
ЗАКРІПЛЕННЯ ЙОГО**

**ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАТЬ І ВМІНЬ У
ПРАКТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

РЕФЛЕКСІЯ

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

МОТИВАЦІЙНИЙ ЕТАП

- забезпечення емоційної готовності до уроку
- актуалізація суб'єктного досвіду
- актуалізація опорних знань

ЕТАП ЦІЛЕВИЗНАЧЕННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ

- повідомлення теми уроку
- визначення мети уроку
- планування уроку
- визначення очікуваних результатів
- формулювання цілей

ЕТАП ОПРАЦЮВАННЯ МАТЕРІАЛУ

- засвоєння теорії
- виконання практичних завдань

РЕФЛЕКСИВНО- ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЕТАП

- рефлексія
- оцінювання навчальних досягнень
- завдання додому (за потреби)

САМОАНАЛІЗ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ



- Визначення мети, завдань і очікуваних результатів; планування уроку.
- Формування ключових та предметних компетентностей, наскрізних умінь, суспільних цінностей, ставлень. Реалізація сучасних підходів.
- Використання підручника і додаткових матеріалів на занятті.
- Міжпредметні зв'язки. Інтеграція різних освітніх галузей у навчанні.
- Добір ефективних методик і технологій, методів і прийомів для реалізації мети заняття.
- Використання прийомів активного слухання. Поєднання різних видів діяльності учнів (комунікативна, дослідницька, проєктна, ігрова, навчальна...).
- Створення ситуації успіху під час заняття.
- Організація самостійної роботи з різними видами та джерелами інформації.
- Виконання компетентнісних завдань, розвиток критичного мислення. Поєднання завдань репродуктивного та творчого характеру.
- Поєднання різних форм навчання / взаємодії.
- Робота з інтернет-ресурсами, застосування ІКТ, сучасних засобів навчання.
- Різні види, форми і прийоми оцінювання, розроблені критерії оцінювання.
- Облаштування психологічно комфортного освітнього середовища. Методи і прийоми інклюзивного навчання, співпраця з асистентом.
- Дотримання принципів академічної доброчесності...

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ



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 АК 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.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ



У разі виникнення питань до педагогічного працівника, зокрема пов'язаних із поданими ним документами, АК **може запросити** його на своє засідання, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

У такому випадку **запрошення**:

- підписується головою АК;
- не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем АК педагогу під підпис або надсилається в сканованому вигляді електронною поштою з підтвердженням про отримання (запрошення на засідання АК II чи III рівня надсилається на електронну адресу відповідного закладу освіти).

Педагогічний працівник **може бути присутнім** на засіданні АК під час його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку, АК проводить засідання за його відсутності.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на АК за письмовою довіреністю чи договором доручення.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



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

Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення 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 із власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря під підпис або за заявою - поштою.

Якщо педагог одночасно (в межах однієї процедури) **атестується з декількох навчальних предметів**, оформляється **один атестаційний лист**, у якому зазначаються результати атестації за кожним із предметів.

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ



Порядок та строки видачі педагогу рішення про результати атестації АК:

I рівня – упродовж 3-х робочих днів із дати прийняття відповідного рішення атестаційний лист видається працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням про отримання).

II, III рівня – не пізніше ніж через сім робочих днів із дати його прийняття доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу шляхом надсилання витягу з протоколу та атестаційного листа на електронну адресу у сканованому вигляді...

Не пізніше трьох робочих днів із дня отримання результатів керівник закладу освіти повинен видати відповідний наказ на підставі рішення АК.

Впродовж 3-х робочих днів із дати видання наказу керівник повинен ознайомити з ним працівників під підпис та подати його до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу.

Приклад



З наказом ознайомлений:

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

У разі незгоди педпрацівника з рішенням АК I чи II рівнів він має право упродовж 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа подати апеляцію до АК вищого рівня шляхом направлення **апеляційної заяви** за формою, до якої додаються **копії**:

- атестаційного листа, виданого АК, рішення якої оскаржується;
- документів, що подавалися педагогічним працівником до АК, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену АК адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи реєструються та зберігаються секретарем АК.

*☞ **На замітку!** У заяві прохання має стосуватися скасування рішення атестаційної комісії відповідного рівня і присвоєння/підтвердження відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.*

Протягом 15 робочих днів із дати надходження заяви АК має її розглянути (особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується, не може брати участь у роботі АК) та прийняти одне з рішень про:

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

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється **протоколом**, який підписують голова та секретар АК.

Протягом трьох робочих днів із дати прийняття рішення **витяг із протоколу** надсилається пед. працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді або поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Впродовж 3-х робочих днів із дати отримання витягу з протоколу про результати апеляції, за результатами якої педагогу було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію/педагогічне звання, **керівник повинен видати наказ, ознайомити з ним педагога під підпис та подати до бухгалтерії.**

У разі незгоди педагогічного працівника з результатами розгляду апеляційної заяви, він має право **оскаржити** таке рішення в суді.

Рішення АК може бути **підставою для звільнення з роботи** у встановленому законодавством порядку. **Наказ про звільнення або переведення** працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається після розгляду його апеляції з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

 **На замітку!**

Звільняє з роботи не АК, а керівник закладу освіти на основі рішення АК (ч.4 ст. 50 Закону України «Про освіту»).

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПОВИННА ПРОВОДИТИСЯ З ДОТРИМАННЯМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

- 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 АК під час атестації всі матеріали, які, на його думку, підтверджують його педагогічну майстерність.
- Педагогічний працівник повинен дотримуватися принципу академічної доброчесності, визначеного ст. 42 Закону України «Про освіту»:
 - ✓ 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 педагогічному працівникові потрібно продемонструвати формування культури академічної доброчесності в учнів/учениць та об'єктивне оцінювання результатів їхнього навчання.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

До 20 вересня

Створення атестаційної комісії (наказ керівника).

Засідання атестаційної комісії :

- розподіл функціональних обов'язків...

До 10 жовтня

Засідання атестаційної комісії :

- затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строків проведення атестації, графіка проведення засідань атестаційної комісії;
- визначення строків та адрес електронної пошти для подання документів.

Висвітлення інформації на сайті.

Протягом 5 днів із дня оприлюднення інформації

Прийом атестаційною комісією документів, що можуть свідчити про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

До 20 грудня

Прийняття заяв на проведення позачергової атестації з ініціативи педагогічних працівників.

Засідання атестаційної комісії:

- затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації,
- визначення строків їх атестації, подання ними документів у разі потреби.

Висвітлення інформації на сайті не пізніше 5 робочих днів.

Січень-
березень

Розгляд документів педагогічних працівників.

Оцінювання професійних компетентностей з урахуванням посадових обов'язків та вимог професійного стандарту. Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників (за потреби).

Березень-
квітень

За десять днів до засідання – оформлення атестаційних документів.

За п'ять днів до засідання – надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби).

До 01 квітня – засідання атестаційної комісії I рівня:

- ухвалення рішень атестаційної комісії про результати атестації.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Квітень

Упродовж трьох робочих днів із дати прийняття рішення АК I рівня перший примірник атестаційного листа видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання).

Не пізніше ніж через сім робочих днів із дати прийняття рішення АК II, III рівня доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді, а у разі її відсутності - поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

Рішення АК є підставою для видання (**не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів**) наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. 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 для нарахування заробітної плати.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.