

**БОЯРСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «ГАРМОНІЯ»  
БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Схвалено  
Педагогічною радою  
Боярського академічного ліцею  
«Гармонія»  
Боярської міської ради  
Протокол № 10 від 31.08.2023р.  
Затверджую  
Директор  
Боярського академічного ліцею  
«Гармонія»  
Боярської міської ради  
Віра ЩЕГОЛЬ

**ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію педагогічних працівників  
Боярського академічного ліцею «Гармонія»  
Боярської міської ради**

## **I. Загальні положення**

1. Положення про атестацію педагогічних працівників Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради розроблено відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України № 1649/38985 від 21 грудня 2022 року.

Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація). У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійнотехнічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

3. 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. Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

4. Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника: закладу освіти – у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником; закладу фахової передвищої та вищої освіти – у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником відокремленого структурного підрозділу такого закладу.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника: закладу освіти (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти); відокремленого структурного підрозділу закладу фахової передвищої та вищої освіти (за ініціативою керівника закладу, що має відокремлені структурні підрозділи).

6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

- 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- 2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- 3) успішного проходження сертифікації.

7. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

9. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів

дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст вищої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії: «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи; «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (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.

11. 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 стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих

курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами. Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації. Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють за суміщенням на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням. Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, які не мають педагогічного навантаження, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

13. 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, визначених пунктами 8, 9 цього розділу 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.

14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання). 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.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні)



кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

## **II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій**

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії. Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.

2. Атестаційні комісії створюються наказом керівника закладу освіти, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб. До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу. Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок. До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії I рівня є керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.

Керівник (заступник керівника) закладу освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації.

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

5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії: приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією; організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії; оформлює та підписує атестаційні листи; повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання); забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність

вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня 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).

### **III. Порядок проведення атестації**

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні: скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному 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 випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення. Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. За наявності обставин, що унеможливляють 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.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

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

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи 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.

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

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 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 має

визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією I рівня не пізніше 01 квітня.

7. 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 один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України № 1649/38985 від 21 грудня 2022 року.

8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти 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 отримання).

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України № 1649/38985 від 21 грудня 2022 року.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України № 1649/38985 від 21 грудня 2022 року, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін). 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 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.

12. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти.

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

#### **IV. Оскарження рішень атестаційних комісій**

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805 та дотриманням умов, зазначених у пунктах 2-6 Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України № 1649/38985 від 21 грудня 2022 року.

3. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

## **V. Атестація асистента вчителя**

Асистент вчителя підвищує свою кваліфікацію та проходить атестацію у порядку, визначеному Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805.

Посада асистента вчителя не передбачає присвоєння кваліфікаційних категорій. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 асистенту вчителя закладу загальної середньої освіти



встановлюються 10-12 тарифні розряди. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

При переході на посаду асистента вчителя, по якій не передбачено присвоєння кваліфікаційних категорій, категорія та звання з попередньої посади, якщо такі були присвоєні, не зберігається.

Тарифні розряди асистента вчителя не прив'язані до рівня вищої освіти.

Атестація асистента вчителя не вимагає дотримання послідовності у встановленні тарифних розрядів.

Педагогічні звання асистентів вчителя не присвоюються .

## **VI. Присвоєння та підтвердження раніше присвоєного педагогічного звання «вчитель-методист»**

За результатами атестації педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (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;
- узагальнюють передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у розробленні шкільного компонента змісту освіти, діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціацій, надають практичну допомогу педагогічним працівникам інших освітніх закладів в освоєнні досвіду провідних педагогів;

- мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичною радою Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради. Методична розробка може бути як індивідуальною, так і колективною. Методичну розробку слід подавати на розгляд науково-методичної ради Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради не пізніше 1 лютого поточного року;
- відповідають переліку трудових функцій (професійних компетентностей, що входять до них), зазначених у професійному стандарті вчителя загальної середньої освіти;
- вільно володіють та використовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі, створюють електронні освітні ресурси, наочність, дидактичні матеріали в електронному вигляді, використовують нові освітні технології дистанційного, змішаного навчання;
- постійно підвищують професійний рівень і педагогічну майстерність, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- здійснюють інноваційну освітню, дослідно-експериментальну діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти, розробники завдань ЗНО/НМТ;
- працюють на засадах особистісно-орієнтованої моделі освіти, педагогіки партнерства, комунікують із батьками.

Підтвердження педагогічного звання «вчитель-методист» педагогічних працівників Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради відбуватиметься за заліковою книжкою, у якій фіксується робота, проведена у міжатестаційний та атестаційний періоди.

Залікова книжка розглядається та схвалюється науково-методичною радою Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради.

Загальна сума облікованої методичної роботи педагогічного працівника Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської ради, що має педагогічне звання «учитель-методист», має становити 500 годин відповідно

до розроблених і висвітлених у заліковій книжці критеріїв (додаток 1 цього Положення).

Облік і фіксація відпрацьованих педагогом-методистом годин проводиться педагогом і підтверджується керівником закладу.

Заповнена залікова книжка у рік атестації подається на розгляд до науково-методичною ради Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради не пізніше 1 лютого.

Рішення науково-методичної ради (витяг з протоколу) передається на розгляд атестаційної комісії I рівня.

## Додаток 1

Розподіл годин обліку методичної роботи педагогічних працівників, які мають педагогічні звання «учитель-методист»

|                              | Вид діяльності                                                                                                       | Кількість годин                                                         | Підтверджувальний документ              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>I. Навчаюся, навчаю</b>   |                                                                                                                      |                                                                         |                                         |
| 1.1                          | Навчання:                                                                                                            |                                                                         |                                         |
|                              | <i>на курсах підвищення кваліфікації, організованих інститутами післядипломної освіти</i>                            | фактичне використання часу на навчання                                  | Посвідчення                             |
|                              | <i>на навчальних семінарах, тренінгах, вебінарах, освітніх платформах (з отриманням сертифіката, свідоцтва тощо)</i> | фактичне використання часу на навчання                                  | Сертифікат, свідоцтво                   |
| 1.2                          | Керівництво діяльністю ООЗО, ОШПІД, школи педагога-майстра                                                           | 100 год. на рік                                                         | Наказ                                   |
| 1.3                          | Підготовка та проведення курсів з проблеми                                                                           | Усього – 200 год. (пропорційний розподіл год. між розробниками програм) | Наказ                                   |
| 1.4                          | Проведення навчальних занять і практики для слухачів на курсах підвищення кваліфікації                               | 4 год. за 1 год. заняття                                                | Розклад                                 |
| 1.5                          | Проведення навчання педагогічних працівників навчального закладу, закладів міста/району                              | Фактичне використання часу на заняття ×2                                | Програма або план навчальних занять     |
| 1.6                          | Керівництво стажуванням (наставництво) учителів, слухачів курсів підвищення кваліфікації, студентів тощо             | 5 год. за тиждень стажування 1 особи                                    | Наказ                                   |
| 1.7                          | Навчання слухачів районного (міського) університету майбутнього вчителя                                              | 4 год. за 1 навчальне заняття                                           | Наказ                                   |
| 1.8                          | Організація та координація роботи районного (міського) університету майбутнього вчителя                              | 50 год. на рік                                                          | Наказ                                   |
| 1.9                          | Робота екзаменатором (експертом) на зовнішньому незалежному оцінюванні                                               | 10 год.                                                                 | Наказ                                   |
| <b>II. Створюю, публікую</b> |                                                                                                                      |                                                                         |                                         |
| 2.1                          | Виступ, публікація з питань освіти у засобах масової інформації                                                      | 10 год.                                                                 | Ксерокопія, довідка                     |
| 2.2                          | Розроблення та публікація методичних рекомендацій, методичної розробки заняття, заходу тощо                          | 40 год.                                                                 | Ксерокопія публікації, довідка          |
| 2.3                          | Публікація статті у фаховому виданні:                                                                                |                                                                         | Ксерокопія публікації (рубрики “ЗМІСТ”) |

|                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                       |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                    | видання)              |
|                                   | <i>всеукраїнському</i>                                                                                                                                                           | 80 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>міжнародному</i>                                                                                                                                                              | 150 год.                                                           |                       |
| 2.4                               | Підготовка рукописів навчальних видань (у тому числі навчальних програм), схвалених колегіальним органом на обласному чи всеукраїнському рівні                                   | 50 год. за 1 др. аркуш (24 сторінки)                               | Витяг з протоколу     |
| 2.5                               | Представлення матеріалів на освітньому сайті “Мій кращий урок”                                                                                                                   | 20 год. за 1 розробку                                              | PrtScr екрану         |
| 2.6                               | Створення та змістовне наповнення Web-сайту освітньої установи, навчального закладу, персонального професійного сайту, блогу                                                     | фактичне використання часу (не більше 100 год. на рік)             | PrtScr екрану         |
| 2.7                               | Розроблення електронних освітніх ресурсів, схвалених колегіальним органом на обласному чи всеукраїнському рівні                                                                  | 10 год. за 1 МБ інформації (для текстової та графічної інформації) | Витяг з протоколу     |
| 2.8                               | Розроблення наочно-дидактичних матеріалів (стендів, таблиць, шаблонів, демонстраційних матеріалів) для предметного кабінету                                                      | фактичне використання часу (не більше 100 год. на рік)             | Фото, відеоматеріали  |
| <b>III. Оцінюю, рецензую</b>      |                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                       |
| 3.1                               | Апробація сучасних засобів навчання                                                                                                                                              | 100 год. на рік за 1 засіб                                         | Наказ                 |
| 3.2                               | Рецензування навчальних видань, програм тощо                                                                                                                                     | 10 год. за 1 др. аркуш (24 стор.)                                  | Копія рецензії        |
| 3.3                               | Участь у роботі колегіальних органів, журі професійних конкурсів, журі олімпіад, конкурсів, змагань для інтелектуально, творчо, спортивно обдарованих дітей та молоді на рівнях: |                                                                    | Наказ                 |
|                                   | <i>районному, міському</i>                                                                                                                                                       | до 20 год. на рік                                                  |                       |
|                                   | <i>обласному</i>                                                                                                                                                                 | до 40 год. --/--                                                   |                       |
|                                   | <i>всеукраїнському</i>                                                                                                                                                           | до 60 год. --/--                                                   |                       |
| <b>IV. Презентую, популяризую</b> |                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                       |
| 4.1                               | Виступи на засіданнях методичних об'єднань, круглих столах, конференціях, семінарах, проведення відкритих занять тощо:                                                           |                                                                    | Програма, план заходу |
|                                   | <i>закладу освіти</i>                                                                                                                                                            | 5 год.                                                             |                       |
|                                   | <i>районних (міських)</i>                                                                                                                                                        | 10 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>обласних</i>                                                                                                                                                                  | 40 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>всеукраїнських</i>                                                                                                                                                            | 80 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>міжнародних</i>                                                                                                                                                               | 100 год.                                                           |                       |
| 4.2                               | Участь у реалізації проєктів, програм (міжнародних, всеукраїнських, регіональних)                                                                                                | 50 год. на рік за 1 програму (проєкт)                              | Наказ                 |
| 4.3                               | Керівництво методичними професійними об'єднаннями:                                                                                                                               |                                                                    | Наказ                 |
|                                   | <i>закладу освіти</i>                                                                                                                                                            | 20 год. на рік                                                     |                       |
|                                   | <i>районним (міським)</i>                                                                                                                                                        | 40 год. --/--                                                      |                       |
| <b>V. Досягаю, пишаюся</b>        |                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                       |
| 5.1                               | Результативність особистої участі у професійних конкурсах:                                                                                                                       |                                                                    | Наказ                 |
|                                   | <i>районний (міський) етап</i>                                                                                                                                                   | 30 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>обласний етап</i>                                                                                                                                                             | 60 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>всеукраїнський етап</i>                                                                                                                                                       | 100 год.                                                           |                       |
| 5.2.                              | Результативність участі учнів (переможці, призери, лауреати) всеукраїнських олімпіадах, інтелектуальних конкурсах тощо:                                                          |                                                                    | Наказ                 |
|                                   | <i>районний (міський) етап</i>                                                                                                                                                   | 10 год. за 1 особ.                                                 |                       |
|                                   | <i>обласний етап</i>                                                                                                                                                             | 30 год. --/--                                                      |                       |
|                                   | <i>всеукраїнський етап</i>                                                                                                                                                       | 50 год. --/--                                                      |                       |
|                                   | <i>міжнародний етап</i>                                                                                                                                                          | 100 год. --/--                                                     |                       |
| 5.3                               | Результативність участі творчого колективу, спортивної команди (переможці, призери) у конкурсах, змаганнях:                                                                      |                                                                    | Диплом                |
|                                   | <i>районний (міський) етап</i>                                                                                                                                                   | 10 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>обласний етап</i>                                                                                                                                                             | 30 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>всеукраїнський етап</i>                                                                                                                                                       | 50 год.                                                            |                       |
|                                   | <i>міжнародний етап</i>                                                                                                                                                          | 100 год.                                                           |                       |