

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу


«Синяківський хіміко-технологічний

ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II

ступенів №15»

Протокол № 12 від 12.08.2025

Наказ № 14-0 від 12.08.2025

  
Валентина ПАСАЛЬСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію педагогічних**  
**працівників**

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяків

2025

## I. Загальні положення

1.1. Це положення складено відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», частини першої статті 27 Закону України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №800 від 21 серпня 2019 р. (зі змінами від від 27 грудня 2019 р. № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти та науки України від 10.09.2024 № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників» та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності.

1.2. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі - атестація).

1.3. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

1.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.5. Атестація педагогічних працівників навчального закладу є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на 5 років.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або керівника закладу освіти (додаток 1).

1.7. За ініціативою керівника закладу освіти проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

1.8. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам: міжатестаційний період не менший, ніж 3 роки, або за наявності однієї з таких умов:

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

1.9. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до міжатестаційного періоду не зараховуються.

1.10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та є необхідною умовою атестації.

1.11. 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.

1.12. Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

1.13. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.14. За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

- відповідності педагогічного працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;
- присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

1.15. Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії устанавлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

1.16. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються керівником закладу освіти з дотриманням законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

1.17. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

1.18. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст другої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

1.19. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст першої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

1.20. Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст вищої категорії»** присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

1.21. Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

1.22. Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

- «спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;
- «спеціаліст першої категорії» - не менше ніж 5 років;

- «спеціаліст вищої категорії» - не менше ніж 7 років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

1.23. Педагогічні звання «старший учитель», «старший вихователь» (крім педагогічних працівників, які працюють у закладах дошкільної освіти) присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.

1.24. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюється педагогічне звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, супервізію);

- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженні інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

- були визнані переможцями, лауреатами регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

- підготували переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

1.25. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації послідовно.

1.26. Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом).

1.27. 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, які 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.

1.28. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору.

1.29. Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми закладу освіти.

1.30. У разі викладання декількох навчальних предметів педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами (предметами) у міжатестаційний період в межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

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

1.32. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному закладі освіти (керівник закладу освіти, його заступники та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

1.33. Педагогічні працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну), або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти атестуються за основним місцем роботи.

У такому випадку результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

1.34. Якщо в міжатестаційний період педагогічному працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, безпосередньої роботи з дітьми), іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

1.35. Керівник закладу освіти та його заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою послідовно.

1.36. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше присвоєні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.37. У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі освіти за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

Атестація педагогічних працівників у такому разі здійснюється не пізніше, ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

1.38. У разі призначення (переведення) педагогічного працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться не пізніше, ніж через 2 роки після призначення (переведення) їх на роботу.

1.39. Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж другого року роботи.

## II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюється атестаційна комісія, яка є постійно діючими впродовж 1 року.

2.2. Атестаційна комісія I рівня створюється в закладі освіти, де працює 15 та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

2.3. Атестаційна комісія створюється наказом керівника закладу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначається голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не менше 5 осіб.

2.4. Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу про її створення та діють до наказу про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

2.5. У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установленій законодавством спосіб тощо, видається відповідний наказ про внесення змін у склад атестаційної комісії.

2.6. Головою атестаційної комісії є керівник закладу освіти. У випадку відсутності голови атестаційної комісії на її засіданні атестаційна комісія обрає головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

2.7. Не може головувати на засіданні атестаційної комісії особа, у разі проходження нею атестації та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

2.8. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

2.9. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації.

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

2.11. 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.

2.12. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;
- 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.

2.13. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти (крім керівників), установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані керівником закладу освіти.

2.14. Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

### III. Порядок проведення атестації

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 20 жовтня поточного року повинна:

- скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

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

3.3. У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.4. Керівник закладу освіти може надати атестаційній комісії уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

3.5. Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників керівник закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

3.6. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу.

3.7. Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.8. Голова та секретар атестаційної комісії оприлюднюють на вебсайті упродовж 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;

- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;

- графік проведення засідань атестаційної комісії;

- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;

- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

3.9. Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти.

3.10. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти закладу освіти з підтвердженням про отримання.

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

3.12. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

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

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

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

3.14. Рішення про результати атестації педагогічних працівників ухвалює атестаційна комісія I рівня не пізніше ніж 01 квітня.

3.15 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 може бути перенесено до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік.

У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації.

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

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

3.17. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцз'язку.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

3.18. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою (додаток 2).

3.19. Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.20. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист (додаток 3).

3.21. Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії.

Перший примірник атестаційного листа видається атестуючому особисто під підпис, другий - додається до його особової справи.

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

3.23. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, керівник закладу освіти чи його заступник видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

3.24. Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання надається до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

3.25. Витяг з наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

#### IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити її рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня впродовж 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви (додаток 4). До апеляційної заяви додається копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом).

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

4.4. Атестаційна комісія розглядає апеляційну заяву та ухвалює рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження.

Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

4.5. Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції ухвалює рішення про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії;
- залишення рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

4.6. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу (додаток 5) протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

4.7. Керівник закладу освіти впродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, видає відповідний наказ та ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

4.8. Наказ керівника подається до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.9. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.10. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в установленому 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) атестаційній комісії вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)  
педагогічного працівника, який атестується,

його посада, адреса електронної пошти,  
телефон)\*

Заява

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20\_\_ році для присвоєння

(підтвердження/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії

\_\_\_\_\_

Педагогічного звання

\_\_\_\_\_

Педагогічного працівника\*\*

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Повідомляю такі дані:

Освіта \_\_\_\_\_

(відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про освіту»)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: \_\_\_\_\_

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (у разі наявності)

\_\_\_\_\_

Вчене звання (у разі наявності) \_\_\_\_\_

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту

\_\_\_\_\_

Спеціальність, зазначена в дипломі

\_\_\_\_\_

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)

\_\_\_\_\_

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник  
підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи

\_\_\_\_\_

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає  
педагогічний працівник

\_\_\_\_\_

Підстави для позачергової атестації

Додаток 2

Протокол № \_\_\_\_\_  
засідання атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Присутні:

\_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні:

\_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені:

\_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:

\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії/  
головуючий на засіданні  
атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

## Атестаційний лист

1. Прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника
  2. Дата подання документів
  3. Освіта
  4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти
  5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності)
  6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту
  7. Спеціальність, зазначена в дипломі
  8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)
  9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників
  10. Відомості про підвищення кваліфікації
  11. Дата проходження та результати попередньої атестації
  12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник
  13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник
- Атестаційна комісія \_\_\_\_\_ рівня

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)  
прийняла рішення:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

\_\_\_\_\_ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

\_\_\_\_\_ (присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

\_\_\_\_\_ (присвоїти (підтвердити/не підтвердити/позбавити) педагогічне звання)

Голова атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Голові атестаційної комісії

---

(найменування закладу освіти, установи,  
відокремленого структурного підрозділу,  
органу управління у сфері освіти)

---

(прізвище, ім`я, по батькові (за наявності)  
педагогічного працівника, який атестується,  
його посада, адреса електронної пошти, телефон)\*

Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня

---

(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу  
управління у сфері освіти)

про

---

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)  
та прийняти рішення про

---

Додатки:

1. копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_ арк.
2. інші документи на \_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(підпис)

Витяг

з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви  
Атестаційна комісія \_\_\_\_\_ рівня розглянула апеляційну заяву

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)  
на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня

\_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти, установи, відокремленого структурного підрозділу, органу  
управління у сфері освіти)  
і прийняла рішення:

\_\_\_\_\_  
(задовольнити апеляційну заяву/залишити рішення атестаційної комісії, дії якої  
оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної)  
комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.