



23.09.2025

14.30



Атестація педагогів: алгоритми та практики

Директор КУ «ЦПРПП ВМР»

Альона ДІДИК



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

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



Основні документи:

Закони України:

- «Про освіту».
- «Про повну загальну середню освіту».

Положення про атестацію педагогічних працівників:

Затверджено наказом МОН від 09.09.2022 № 805 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 та № 1277 від 10.09.2024 року).

Це основний документ, що регламентує процедуру атестації.

Професійний стандарт:

Професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

Затверджено наказом МОН № 1225 від 29.08.2024 року.



Створення атестаційної комісії

- До 20 вересня наказ про створення атестаційної комісії.
- Відповідальний: керівник закладу освіти.

Атестаційна комісія **діє** з дня видання наказу про її створення до набуття повноважень атестаційної комісії в наступному навчальному році.

Що висвітлювати в наказі (орієнтовно)?

- Про персональний склад атестаційної комісії (не менше 5 членів АК).
- Призначаються голова та секретар АК
- Графік засідань атестаційної комісії на навчальний рік.

У разі необхідності (тривала відсутність, конфлікт інтересів тощо) можна внести зміни в склад АК шляхом видання відповідного наказу.

Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, у яких працює 15 та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

Головою АК є керівник суб'єкта її створення.

Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу.



Передача списків у комісію вищого рівня (для малих закладів)

- До 1 жовтня
- Якщо у закладі < 15 педагогів, списки подаються до АК вищого рівня.

Керівник закладу освіти готує й надає атестаційній комісії відповідного рівня списки працівників, які підлягають черговій атестації.



Формування плану роботи комісії

Атестаційна комісія до 20 жовтня:

- Визначає графік проведення засідань атестаційної комісії, функціональні обов'язки членів АК.
- Визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).
- Складає та затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації.
- У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.



Висвітлення інформації на сайті

- не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення

Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують **оприлюднення на вебсайті** суб'єкта її створення або його засновника 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 (за наявності заяв);
- 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.



Подання документів педагогами

➤ Протягом 10 робочих днів

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:

- ❖ дипломи, грамоти, подяки;
- ❖ сертифікати, що засвідчують досягнення;
- ❖ програми заходів, в яких брав участь;
- ❖ накази/розпорядження про створення робочих груп, в роботі яких брав участь;
- ❖ друковані праці та покликання на їх електронні версії тощо.

Документи, які **зберігаються в особовій** справі педагогічного працівника (диплом; документ, що засвідчує стаж; документи, що засвідчують підвищення кваліфікації в міжатестаційний період) **не подаються** до атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

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



Уточнення та затвердження списків

➤ до 20 грудня:

- Якщо педагога немає у списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, **за його заявою АК** додає його до цього списку.
- Педпрацівник, який бажає позачергово атестуватися, подає до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію.
- АК розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність.
- АК встановлює дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників.
- АК оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.

Керівник закладу освіти (в якому < 15 педагогів) **до 10 грудня** надає атестаційній комісії уточнені списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації та позачерговій атестації за ініціативою керівника, засновника.



Організація оцінювання компетентностей

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи.

У такому випадку атестаційна комісія визначає зі свого складу осіб, 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 можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.

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



Висвітлення інформації на сайті

- не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення

Секретар атестаційної комісії оприлюднює на сайті закладу освіти або його засновника таку інформацію:

- **Уточнений список** педпрацівників, які підлягають **черговій** атестації, та строки проведення їх атестації.
- **Окремий список** педпрацівників, які підлягають **позачерговій** атестації, та строки проведення їх атестації.
- Графік проведення засідань атестаційної комісії строки й адресу електронної пошти, на яку педпрацівники подаватимуть документи.
- Перелік документів, які обов'язково мають подати педпрацівники для атестації.

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



Підсумкове засідання атестаційної комісії

➤ не пізніше 1 квітня

Атестаційна комісія закладу освіти ухвалює рішення про результати атестації педагогічних працівників.

➤ не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання

АК може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань. Запрошення підписує голова АК, **вручається** секретарем АК педагогічному працівникові **під підпис** або **надсилається в сканованому вигляді** на адресу електронної пошти (у разі наявності, **з підтвердженням отримання**). Запрошення педагогічного працівника на засідання АК II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

➤ упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення

На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист у 2 примірниках, які підписують голова і секретар АК.

Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути **виданий йому особисто під підпис**, або **надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення**, **другий додається до його особової справи**.



Оформлення та вручення атестаційних листів

- упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення АК відповідного рішення

На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист у 2 примірниках, які підписують голова і секретар АК.

- Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути **виданий йому особисто під підпис**, або **надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення**.
- **другий додається до його особової справи**.



Наказ про результати атестації

➤ ПРОТЯГОМ 7 РОБОЧИХ ДНІВ

з дня його прийняття, суб'єкт призначення педагогічного працівника (керівника закладу освіти чи його заступника) видає відповідний наказ

➤ упродовж 3 робочих днів з дати видання наказу

секретар ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

➤ упродовж 3 робочих днів з дати видання

наказ за результатами атестації має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу, установи освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.



Право на апеляцію

➤ ПРОТЯГОМ 7 РОБОЧИХ ДНІВ

із дати отримання атестаційного листа педпрацівник, який не згоден із рішенням атестаційної комісії, має право оскаржити його — подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня. 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 РБй, кожен документ — окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

➤ ПРОТЯГОМ 15 РОБОЧИХ ДНІВ

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення

➤ ПРОТЯГОМ 3 РОБОЧИХ ДНІВ з дати ухвалення відповідного рішення

Витяг з протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до Положення, надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.



- упродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції

Керівник закладу освіти має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника подається до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного 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, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня - у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

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



Особливості атестації

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.

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.

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.



Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на 5 років,

Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або керівника закладу освіти.

Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 8, 9 І розділу Положення, 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.



Міжатестаційний період не може бути меншим ніж **3** роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

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;
 - період, на який переноситься атестація
- до міжатестаційного періоду не зараховуються.**



Кваліфікаційні категорії

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.



Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»:

- 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.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»:

- освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра;
- освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра;
- бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
- стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж **5** років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»:

- освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
- стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж **7** років.



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.**



Педагогічні звання

Педагогам з 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 впровадженням 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.



Педагогічні звання **«старший учитель»**, «старший вихователь» (крім педагогічних працівників, які працюють у ЗДО) **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**.

Педагогічні звання **«учитель-методист»**, «вихователь - методист» (крім педагогічних працівників, які працюють у ЗДО), «педагог-організатор-методист», «практичний психолог - методист», «керівник гуртка - методист», «старший вожатий - методист» **присвоюються (підтверджуються)** педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж **«спеціаліст вищої категорії»** (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад **5 років**.



Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації як правило послідовно.

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**.

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. Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) **поширюється на все педагогічне навантаження**.
Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації.



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 закладі освіти (зокрема керівники закладів освіти, їх заступники та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), **атестуються за кожною з посад**.

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**. Результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в **міжатестаційний період** педагогічному працівникові **надано години** з навчальних предметів, 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**.



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**

- 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**.

Постанова КМУ від 14 січня 2025 р. № 31 «Про внесення змін до Положення про сертифікацію педагогічних працівників» п. 35. «Сертифікат є дійсним протягом **трьох років починаючи з 1 січня року, наступного за роком успішного проходження сертифікації**.

Взяти участь у сертифікації можуть педагогічні працівники, які на день початку реєстрації для участі в сертифікації мають відповідне педагогічне навантаження не менше ніж **0,25 тарифної ставки** та **стаж педагогічної роботи не менше ніж два роки**.



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**. Атестація здійснюється **не пізніше ніж через 2 роки** після прийняття їх на роботу.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання **зберігаються** за педагогічними працівниками, які **перервали роботу** на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі). Атестація здійснюється **не пізніше ніж через 2 роки** після прийняття їх на роботу.

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 **1 раз в 5 років**.

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 **впродовж другого року роботи**.



Підвищення кваліфікації для атестації

Безперервність - щорічне підвищення кваліфікації

Вибір закладу - наявність ліценції, квед 85.59, 85.60,
програми

Накопичувальна система - 150 годин за 5 років

Інклюзивне навчання - 10% або 15 годин за 5 років

Психологічна підтримка - 10% або 15 годин за 5 років



Визнання результатів ПК.

КВЕД 85.59,
85.60

протягом 1 місяця після завершення підвищення кваліфікації

клопотання про визнання
підвищення кваліфікації

документ про проходження
підвищення кваліфікації

протягом 1 місяця з дня подання клопотання

звіт педагогічного працівника на педагогічній раді

визнання результатів
підвищення кваліфікації

невизнання результатів підвищення
кваліфікації

рекомендації щодо повторного
підвищення кваліфікації

ЛІЦЕНЗІЯ



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



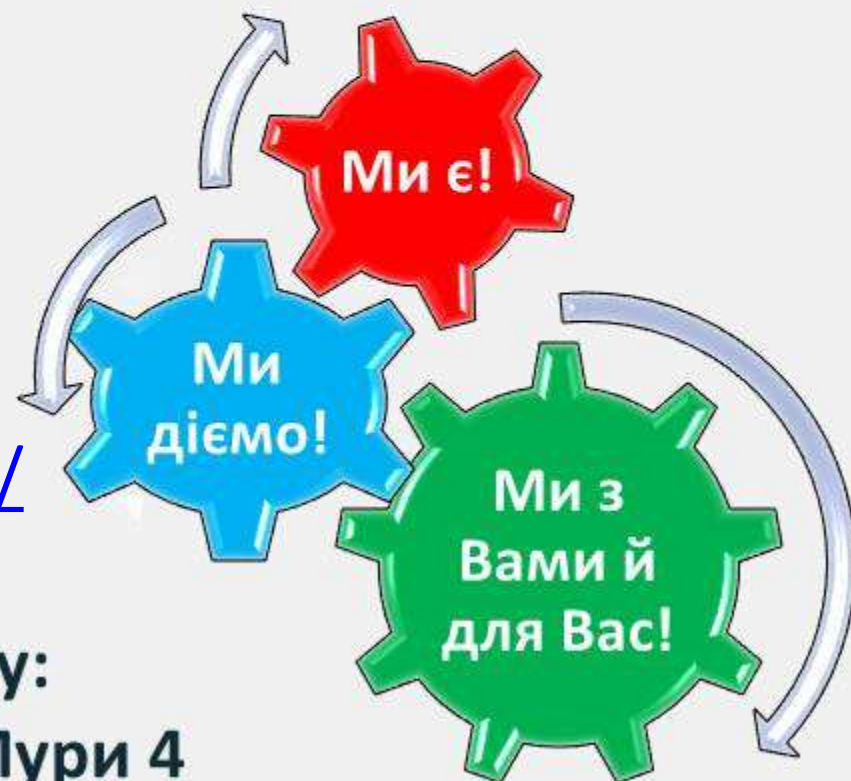
Сайт Центру : <https://cprvmr.edu.vn.ua/>

Facebook сторінка :

<https://www.facebook.com/cprppvmr.vin>

Instagram сторінка :

<https://www.instagram.com/cprpp.vin/>



**Адреса Центру:
м. Вінниця вул. Мури 4**



Дякую за увагу!

Бажаю МРІЙ

ІНІЦІАТИВНОСТІ

РАДОСТІ

УДАЧІ ТА УСПІХУ