

*Атестація та
підвищення кваліфікації
у сфері
позашкільної освіти:
особливості та сучасні вимоги*



Нормативно-правове забезпечення

- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про позашкільну освіту»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 14 листопада 2019 року № 1/9-683 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 04 березня 2020 року № 1/9-141 «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» (частково)

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЛАНУЄТЬСЯ І ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ **КАЛЕНДАРНИМИ РОКАМИ!**

Відповідно до частини другої статті 54 **Закону України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII «Про освіту»** педагогічні працівники **зобов'язані** постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність. Але такий обов'язок урівноважується **правом** педагогічних працівників, визначеним у частині першій цієї статті, на **вільний вибір** освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації.

Згідно із **Законом України від 22 червня 2000 року № 1841 «Про позашкільну освіту»** педагогічним працівникам гарантується **право** підвищувати кваліфікацію у педагогічних та інших вищих закладах освіти, інститутах післядипломної педагогічної освіти, їх спеціалізованих факультетах, яке оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, що означає безкоштовність отримання вказаних послуг для педагогічних працівників. Але вищезазначеним Законом не обмежується право педагогічного працівника обирати іншого суб'єкта освітньої діяльності для підвищення своєї кваліфікації. **Підвищення кваліфікації педагогічних працівників приватних закладів позашкільної освіти здійснюється за рахунок коштів власника (засновника).**

Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами) (далі – Порядок) визначено, що підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти і установ забезпечується їх засновниками (або уповноваженими ними органами) та органами управління відповідних закладів освіти у межах повноважень і відповідно до законодавства. При цьому хочемо підкреслити, що педагогічні та науково-педагогічні працівники **самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації**

ВАЖЛИВО!

1

- Педпрацівники ЗПО підвищують свою кваліфікацію згідно з Порядком **не рідше одного разу на 5 років** відповідно до спеціальних законів

2

- **Підвищення кваліфікації** педпрацівниками ЗПО не рідше одного разу на 5 років **є необхідною умовою проходження ними атестації** у порядку, визначеному законодавством

3

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

4

- **Загальний обсяг підвищення кваліфікації** педпрацівника ЗПО **встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років**

5

- Керівник, заступники керівника, керівник відділення, циклової, методичної комісії ЗПО, **які вперше призначені на відповідну посаду**, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади **протягом двох перших років роботи**

6

- **Суб'єктом підвищення кваліфікації** може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників

7

- **Зверніть увагу**, що результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що **мають ліцензію** на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, **не потребують окремого визнання чи підтвердження**

8

- **Усі інші суб'єкти підвищення кваліфікації потребують окремого визнання педагогічною радою закладу освіти!!!**

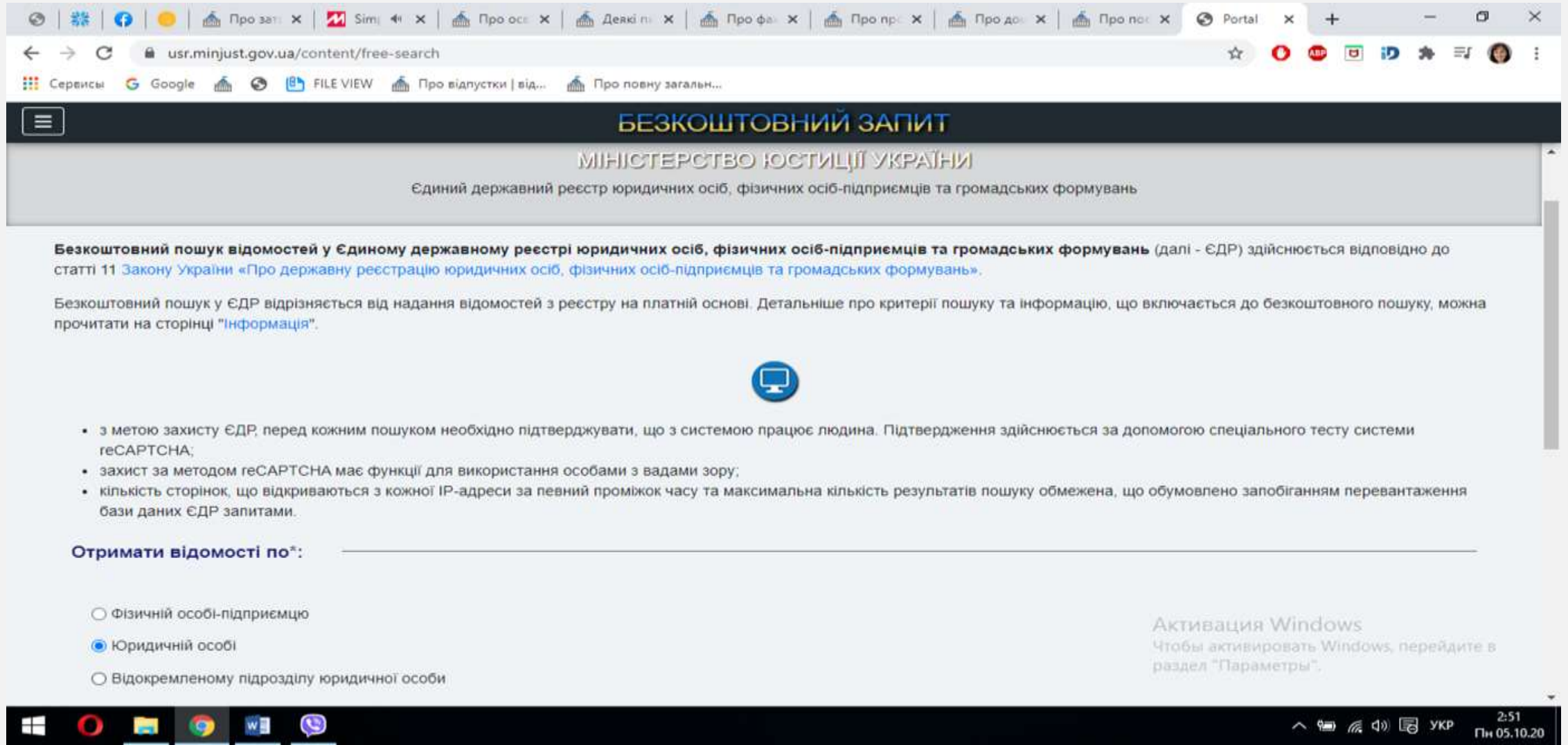
Форми і види підвищення кваліфікації

- **Формами** підвищення кваліфікації є **інституційна** (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), **дуальна, на робочому місці, на виробництві** тощо. **Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.**
- Основними **видами** підвищення кваліфікації є навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у **семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах** тощо.
- Педагогічні та науково-педагогічні працівники **самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації**

Суб'єкти підвищення кваліфікації

Пропонуємо зручний і дієвий механізм
перевірки суб'єктів підвищення кваліфікації на предмет їхньої діяльності.

КРОК 1. У пошуковій системі мережі Інтернет набрати текст «Безкоштовний запит» і перейти на сайт Міністерства юстиції України. Обрати потрібного суб'єкта.



БЕЗКОШТОВНИЙ ЗАПИТ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Безкоштовний пошук відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР) здійснюється відповідно до статті 11 [Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»](#).

Безкоштовний пошук у ЄДР відрізняється від надання відомостей з реєстру на платній основі. Детальніше про критерії пошуку та інформацію, що включається до безкоштовного пошуку, можна прочитати на сторінці "[Інформація](#)".

• з метою захисту ЄДР, перед кожним пошуком необхідно підтверджувати, що з системою працює людина. Підтвердження здійснюється за допомогою спеціального тесту системи geCAPTCHA;

• захист за методом geCAPTCHA має функції для використання особами з вадами зору;

• кількість сторінок, що відкриваються з кожної IP-адреси за певний проміжок часу та максимальна кількість результатів пошуку обмежена, що обумовлено запобіганням перевантаження бази даних ЄДР запитами.

Отримати відомості по*:

☐ Фізичній особі-підприємцю

☒ Юридичній особі

☐ Відокремленому підрозділу юридичної особи

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

2:51
Пн 05.10.20

КРОК 2. Набрати повне чи скорочене найменування суб'єкта або його код ЄДРПОУ. Натиснути «Шукати».

usr.minjust.gov.ua/content/free-search

БЕЗКОШТОВНИЙ ЗАПИТ

бази даних ЄДР запитати.

Отримати відомості по*:

☐ Фізичній особі-підприємцю

☒ Юридичній особі

☐ Відокремленому підрозділу юридичної особи

Повне найменування* / Скорочене найменування* / Код ЄДРПОУ*

Всеосвіта

Шукати

Щоб знайти юридичну особу введіть:

Повне найменування юридичної особи або його частину

Наприклад: Інформаційно-ресурсний центр, товариство АБО

Скорочене найменування юридичної особи або його частину

Наприклад: Інформаційно-ресурсний центр, товариство АБО

Код ЄДРПОУ

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

2:52 Пн 05.10.20

КРОК 3. Серед пропонованого переліку обрати той, який цікавить і натиснути «Детальніше».

Portal

usr.minjust.gov.ua/content/free-search

СервисыGoogleFILE VIEW

БЕЗКОШТОВНИЙ ЗАПИТ

статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Безкоштовний пошук у ЄДР відрізняється від надання відомостей з реєстру на платній основі. Детальніше про критерії пошуку та інформацію, що включається до безкоштовного пошуку, можна прочитати на сторінці "Інформація".

- з метою захисту ЄДР, перед кожним пошуком необхідно підтверджувати, що з системою працює людина. Підтвердження здійснюється за допомогою спеціального тесту системи geCAPTCHA;
- захист за методом geCAPTCHA має функції для використання особами з вадами зору;
- кількість сторінок, що відкриваються з кожної IP-адреси за певний проміжок часу та максимальна кількість результатів пошуку обмежена, що обумовлено запобіганням перевантаження бази даних ЄДР запитами.

← Повернутися до пошуку

Повне найменування юридичної особ...	Ідентифікаційний код юридичної особи	Місцезнаходження юридичної особи	Дані про перебування юридичної осо...	Дія
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДА...	41526967	Україна, 04080, місто Київ, ВУЛИЦЯ КИРИЛІ...	zareestrovano	Детальніше

← Повернутися до пошуку

Технічна підтримка

Call-центр: 0-800-508-584

E-mail: reestry@nais.gov.ua

Розробник

Державне підприємство "Національні інформаційні системи"

Web-site: https://nais.gov.ua/

Служба підтримки платежів UAPAY.UA

Тел: 0-800-214-464

E-mail: pay@uapay.ua

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Copyright © 2018, МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

2:53

Пн 05.10.20

КРОК 4. Тут Ви зможете отримати повну інформацію про обраного суб'єкта. Для перевірки суб'єкта на предмет видів його діяльності, потрібно перейти до розділу «Види діяльності» і знайти КВЕД 85.59. Інші види освіти, н. в. і. у. Саме він дозволяє здійснювати діяльність з підвищення кваліфікації.

Сервиси

Google

FILE VIEW

Про відпустки | від...

Про повну загальн...

БЕЗКОШТОВНИЙ ЗАПИТ

кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник – юридична особа, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), країна громадянства, місце проживання, а також повне найменування та ідентифікаційний код (для резидента) засновника юридичної особи, в якому ця особа є кінцевим бенефіціарним власником (контролером), або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника

Види діяльності

Відомості про органи управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації тощо: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дані про наявність обмежень щодо представництва юридичної особи

Назва установчого документа

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної

85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти (основний);
85.10 Дошкільна освіта;
85.20 Початкова освіта;
85.31 Загальна середня освіта;
85.32 Професійно-технічна освіта;
85.41 Професійно-технічна освіта на рівні вищого професійно-технічного навчального закладу;
85.42 Вища освіта;
85.51 Освіта у сфері спорту та відпочинку;
85.52 Освіта у сфері культури;
85.53 Діяльність шкіл із підготовки водіїв транспортних засобів;
85.59 Інші види освіти, н. в. і. у.;
62.01 Комп'ютерне програмування;
62.03 Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням;
62.09 Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;
63.11 Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;
63.12 Веб-портали;
63.91 Діяльність інформаційних агентств;
63.99 Надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.

ЛИТВИНЕНКО ІВАН МИКОЛАЙОВИЧ - керівник
ЛИТВИНЕНКО ЛЕСЯ АНАТОЛІЙВНА - представник

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти (основний); 85.10

2:56

Пн 05.10.20

Клас	Назва видів економічної діяльності та пояснення до них
85.59	Інші види освіти, н.в.і.у. <i>Цей клас включає:</i> • освіту, не обумовлену будь-якими рівнями • академічне навчання • діяльність навчальних центрів, які пропонують курси з корекції (додаткової підготовки з певної дисципліни) • діяльність курсів з підвищення професійної кваліфікації • навчання мовам і навичкам спілкування • навчання комп'ютерній грамоті • релігійне навчання <i>Цей клас також включає:</i> • навчання рятувальників на воді • діяльність шкіл виживання • навчання ораторському мистецтву • навчання швидкісному читанню <i>Цей клас не включає:</i> • програми ліквідації неписьменності для дорослих, див. 85.20 • загальну середню освіту, див. 85.31 • технічну та середню професійну освіту, див. 85.32 • вищу освіту, див. 85.4

Введіть код за КВЕД-2005

отримайте

відповідні коди за КВЕД-2010

Класифікація видів економічної діяльності ([КВЕД-2005](#))

Введіть код за КВЕД-2010

отримайте

відповідні коди за КВЕД-2005

Класифікація видів економічної діяльності ([КВЕД-2010](#))

Перейти до детального розгляду:
[KVED-2010](#) ДК 009:2010 перелік секцій
 ▶▶ Секція Р Освіта
 ▶▶ Розділ 85 Освіта
 ▶▶ Група 85.6 Допоміжна діяльність у сфері освіти
 ▶▶ Клас 85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти

КВЕД-2010: Клас 85.60

Клас	Назва видів економічної діяльності та пояснення до них
85.60	Допоміжна діяльність у сфері освіти Цей клас включає: - надання послуг (крім навчальних), які підтримують освітній процес або системи: - консультування з питань освіти - консультування з питань вибору освітніх напрямів - діяльність з оцінювання тестів - діяльність із проведення тестів - організацію програм обміну студентами Цей клас не включає: - дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук, див. 72.20

Програми підвищення кваліфікації

Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її:

- *розробника (розробників)*
- *найменування*
- *мету*
- *напряму*
- *змісту*
- *обсягу (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС*
- *форму (форми) підвищення кваліфікації*
- *перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо)*

Планування підвищення кваліфікації

На I етапі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Орієнтовний план оприлюднюється на інформаційному стенді закладу та на його веб-сайті (у разі відсутності веб-сайту закладу освіти - на веб-сайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад освіти) щороку протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року

II етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису закладу освіти на відповідний рік

АТЕСТАЦІЯ

Чергова

- Здійснюється один раз на п'ять років
- Обсяг підвищення кваліфікації встановлюється засновником або у.н.о., але не менше ніж **120 годин** на п'ять років
- Вимога підвищувати кваліфікацію **не розповсюджується** на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти

Позачергова

- **Не раніше як через два роки** після присвоєння попереднього тарифного розряду
- Проводиться за **заявою працівника** з метою підвищення тарифного розряду
- Або за поданням **керівника, педагогічної ради** закладу чи **відповідного органу управління освітою** з метою присвоєння працівнику тарифного розряду, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності

Організація та строки проведення атестації

Щороку **до 10 жовтня** керівники освітніх та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій **списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації**, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються:

- заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію
- про перенесення строку атестації
- подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії **заяви про присвоєння більш високого тарифного розряду**.

Списки керівних кадрів освітніх та інших закладів, які атестуються, складають і подають до атестаційних комісій керівники відповідних органів управління освітою.

До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

До 15 березня атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів/вихованців з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу тощо

До 1 березня керівник закладу подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити:

- оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків
- відомості про його професійну підготовку
- сформовані професійні компетентності галузевого спрямування
- творчі та організаторські здібності
- ініціативність
- компетентність
- організованість
- морально-психологічні якості
- дані про участь у роботі методичних об'єднань тощо.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис!!!

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується, де він право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

За результатами атестації атестаційна комісія приймає таке рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику тарифний розряд;
- 3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному тарифному розряду;
- 4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання "керівник гуртка - методист";
- 5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів про присвоєння педагогічному працівнику тарифного розряду та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєному тарифному розряду та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;
- 6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;
- 7) Педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді. Може наступити звільнення.

- **Рішення** атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання **під підпис.**
- На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється **атестаційний лист у двох примірниках** за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.
- У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість освітнього процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді **за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.**

- Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення закладів вищої освіти, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.
- На час перебування у відпустці у зв'язі з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.
- Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого закладу освіти та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.
- Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти за напрямками (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією тарифні розряди та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.
- За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації тарифні розряди та педагогічні звання.
- Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу

- Педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти **за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору**, атестуються на загальних підставах.
- **При суміщенні** працівниками педагогічних посад в одному закладі освіти, їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.
- Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та у закладах освіти, де вони працюють за сумісництвом, обіймають **однакові посади**, здійснюється **за основним місцем роботи**.
- **Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою**, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися закладами вищої освіти або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту

- За педагогічними працівниками, які **переходять на роботу** з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому закладі, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.
- За педагогічними працівниками, які переходять **на посади методистів, вихователів-методистів**, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється **не пізніше ніж через два роки** після переходу на посаду методиста або вихователя-методиста.
- При переході педагогічного працівника **з методичної установи на педагогічні посади** до закладу освіти за ним **зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації**.
- **Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії**

Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження

- У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.
- Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).
- У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

- У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівником освітнього чи іншого закладу або органу управління освітою може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.
- Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі.
- Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.
- Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.
- Апеляція на рішення атестаційної комісії I рівня подається до атестаційної комісії II рівня. Апеляція на рішення атестаційних комісій I та II рівнів може бути подана до атестаційної комісії III рівня.
- Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

- Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється **рекомендованим листом**.
- До апеляції додається копія атестаційного листа.
- **Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк.**
- **Апеляції** на рішення атестаційних комісій **розглядаються за участю осіб, які їх подали**, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.
- Питання атестації педагогічних працівників, **не врегульовані цим Типовим положенням**, вирішуються атестаційними комісіями III рівня відповідно до чинного законодавства України

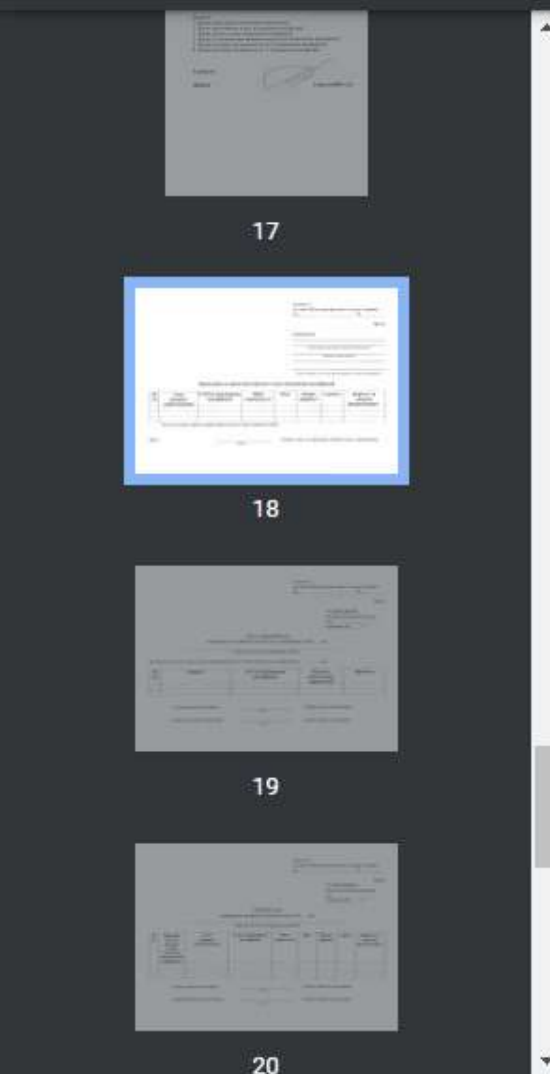
Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Результати ж підвищення кваліфікації педагогічного працівника у інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб мають **визнаватися окремим рішенням педагогічної ради. Порядок** визнання результатів підвищення кваліфікації у таких суб'єктів **встановлюється педагогічною радою.**

Так, зокрема, педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації має подати до педагогічної ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації. Таке клопотання має бути розглянуте на засіданні педагогічної ради протягом місяця з дня його подання.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада має **заслухати педагогічного працівника** щодо якості реалізації програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна **прийняти рішення про визнання або невизнання** результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації закладу освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.



Керівникові

(повне найменування закладу загальної середньої освіти)

(прізвище, ініціали керівника)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

Пропозиція до орієнтовного/річного плану підвищення кваліфікації

№ з/п	Тема (напрямок, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)*	Вид*	Форма (форми)*	Строки*	Вартість та джерела фінансування*

*не зазначається при поданні пропозиції до орієнтовного плану

Дата _____ /Ініціал імені та прізвище педагогічного працівника/

(підпис)

19 / 24

92%

17

18

19

20

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення педагогічної ради
від _____
(протокол №_____)

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 20 ____ рік

(заклад загальної середньої освіти)

Загальна кількість педагогічних працівників, які підвищуватимуть кваліфікацію – _____ осіб.

№ з/п	Напря́м	Суб'є́кт підвищення кваліфікації	Кількість педагогічних працівників	Примітки

Голова педагогічної ради

(підпис)

/Ініціал імені та прізвище/

Секретар педагогічної ради

(підпис)

/Ініціал імені та прізвище/

до листа Міністерства освіти і науки України
від _____ № _____

Зразок
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення педагогічної ради
від _____
(протокол № _____)

РІЧНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації педагогічних на 20 ____ рік
(заклад загальної середньої освіти)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника	Тема (напрямок, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид	Форма (форми)	Строки	Вартість та джерела фінансування

Голова педагогічної ради _____
(підпис)

/Ініціал імені та прізвище/

Секретар педагогічної ради _____
(підпис)

/Ініціал імені та прізвище/

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на _____ арк.

Файл

Главная

Вставка

Дизайн

Макет

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Что вы хотите сделать?

Вставить

Вырезать

Копировать

Формат по образцу

Буфер обмена

Times New F

14

A

Aa

Ж

К

Ч

abc

x₂

x²

A

ab

A

Шрифт

Обычный

Без инте...

Заголово...

Заголово...

Заголовок

Подзагол...

Слабое в...

Абзац

Стили

Найти

Заменить

Выделить

Общий доступ

Редактирование

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів закладів освіти і установ усіх форм власності та сфер управління (подаються нижче додаються).

ЕТАПИ

планування підвищення кваліфікації працівників закладу освіти

ЕТАП 1. Особисте перспективне планування підвищення кваліфікації працівників закладу у поточному році на наступний календарний рік

Кожний педагогічний чи науково-педагогічний працівник складає та подає на розгляд адміністрації закладу особистий перспективний план підвищення кваліфікації та копії отриманих документів про підвищення кваліфікації.

Примірний зразок

Особистий перспективний план підвищення кваліфікації у 2021 році

Вчителя _____, кваліфікаційна категорія _____, педагогічне звання _____.

Предмет(-и), що викладає _____.

Рік атестації _____.

Наявний обсяг годин, отриманих в міжатестаційний період _____, з них _____ год. з питань організації освітнього процесу з дітьми, які мають особливі освітні потреби.

Форма навчання	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Вид навчання	Тема	Професійні компетентності	Обсяг (тривалість)	Строки (графік)	Вартість (або примітка про самофінансування чи безоплатність)

Страница 10 из 13

Число слов: 1534

украинский

10:12

04.03.21

Крім того, у нагоді може стати пропонована форма індивідуального плану розвитку професійних компетентностей вчителя, який планується педагогом на навчальний рік.

Примірний зразок

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
розвитку професійної компетентності
вчителя _____ **назва закладу**

(ПБ)
на 2020/2021 н.р.

Місяць	Курси підвищення фахової кваліфікації	Короткотермінові курси (30 год.)	Майстер-клас (30 год.)	Педагогічна студія (30 год.)	Сертифікований захід (6-8 год.)	Сертифікований навчальний курс	Сертифікований вебінар	Власні заходи (відкриті заняття, публікації тощо)	Інше
Вересень									
Жовтень									
Листопад									

Файл

Главная

Вставка

Дизайн

Макет

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Что вы хотите сделать?

Вход

Общий доступ

Вставить

Вырезать

Копировать

Формат по образцу

Буфер обмена

Шрифт

Абзац

Стили

Редактирование

Times New F

14

A

Aa

Ж

К

Ч

abc

x₂

x²

A

ab

A

Обычный

Без инте...

Заголово...

Заголово...

Заголовок

Подзагол...

Слабое в...

Найти

Заменить

Выделить

2

1

1

1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

Адміністрація закладу освіти формує з них загальний перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних чи науково-педагогічних працівників закладу та вносить на затвердження педагогічною радою (оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його вебсайті (у разі відсутності вебсайту закладу освіти на вебсайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад освіти) щороку протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року).

Примірний зразок

Загальний перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2021 році

№ з/п	ПІБ педагогічних працівників	Форма навчання	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Вид навчання	Тема	Обсяг (тривалість)	Строки (графік)	Вартість (або примітка про самофінансування чи безоплатність)
Загальна сума								

Педагогічна рада закладу затверджує своїм рішенням загальний перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу на наступний календарний рік, де зазначаються рекомендації кожному педагогічному чи науково-педагогічному працівнику щодо кількості годин, необхідних йому для проходження атестації. Наприклад, учителю математики Петровій А. М. до завершення атестаційного періоду в лютому 2021 року необхідно підвищити кваліфікацію на загальну кількість годин не менше, ніж ____ год., з них ____ год. (загалом не менше 15 год.) з питань організації освітнього процесу з дітьми, які мають особливі освітні потреби.

Страница 12 из 13

Число слов: 1534

украинский

100%

10:14

04.03.21

Файл

Главная

Вставка

Дизайн

Макет

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Что вы хотите сделать?

Вход

Общий доступ

Вставить

Вырезать

Копировать

Формат по образцу

Буфер обмена

Шрифт

Абзац

Стили

Редактирование

2

1

1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

№ з/п

ШБ педагогичного працівника

Інкл юзія

2017 рік

2018 рік

2019 рік

2020 рік

2021 рік

2022 рік

1

Іванова Л. П.

+

Сертифікований захід, 6 год.
(сертифікат від ____ № ____)

Вебінар, 2 год.
(сертифікат від ____ № ____)

КПФК, 120 год.
(свідоцтво від ____ № ____)

Майстер-клас, 30 год.
(свідоцтво від ____ № ____)

Сертифікований захід, 6 год.
(сертифікат від ____ № ____)

Атестация

2

Петрова А. М.

-

КПФК, 30 год.
(свідоцтво від ____ № ____)

Педстудія, 30 год.
(сертифікат від ____ № ____)

Майстер-клас, 8 год.
(свідоцтво від ____ № ____)

???

КПФК, 30 год.
(свідоцтво від ____ № ____)

Атестация

Страница 13 из 13

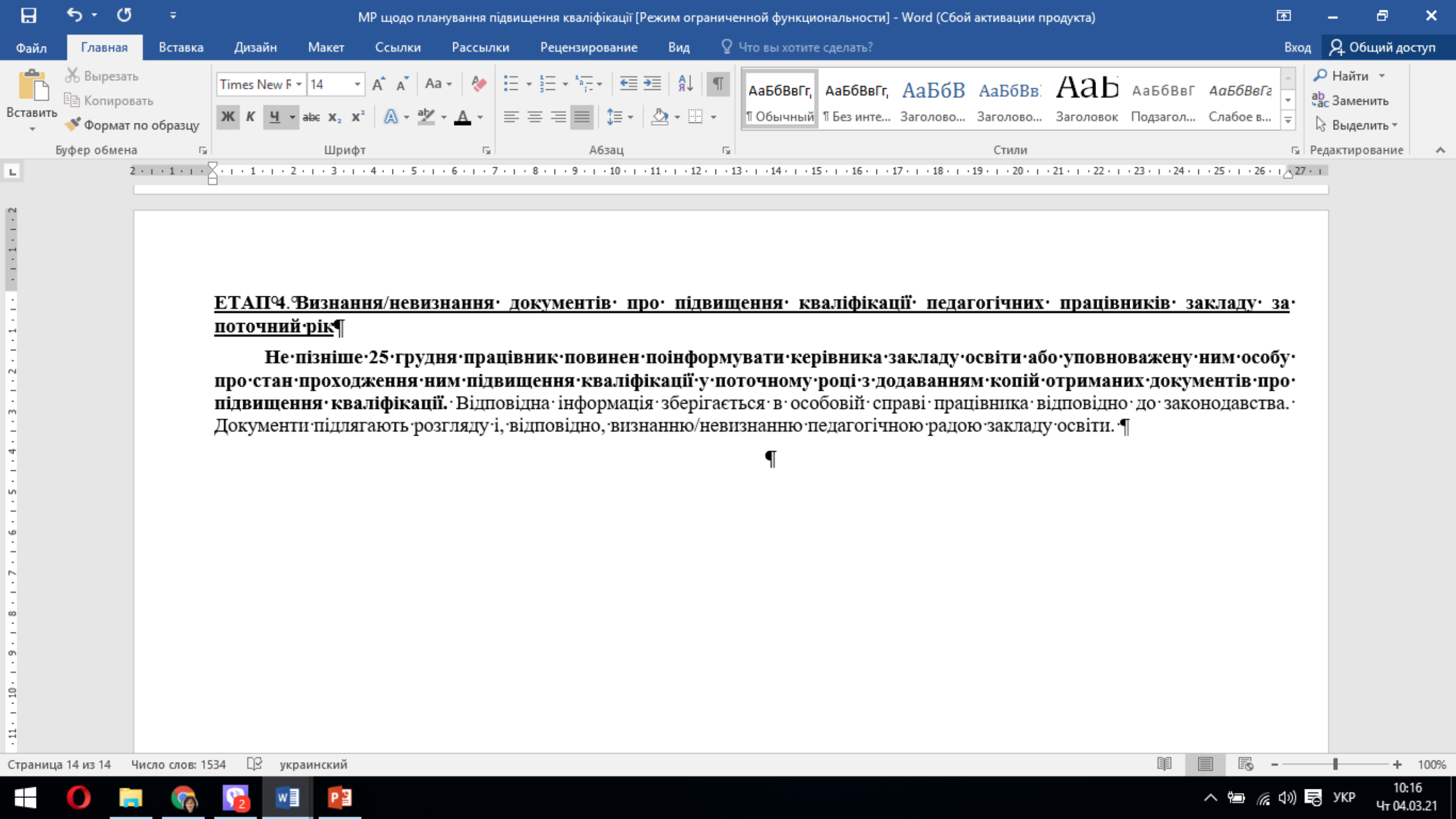
Число слов: 1534

украинский

100%

10:15

04.03.21



ЕТАП 4. Визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників за поточний рік

Не пізніше 25 грудня працівник повинен поінформувати керівника закладу освіти або уповноважену ним особу про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році з додаванням копій отриманих документів про підвищення кваліфікації. Відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника відповідно до законодавства. Документи підлягають розгляду і, відповідно, визнанню/невизнанню педагогічною радою закладу освіти.

¶