



**ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ,  
АТЕСТАЦІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ  
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ТА ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
(Методичні рекомендації)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР  
ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ»**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ,  
АТЕСТАЦІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ  
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ТА ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
(Методичні рекомендації)**



**Київ  
2025**

У методичних рекомендаціях розкриті загальні поняття, процедура, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, порядок проведення, умови підвищення кваліфікації, атестації та сертифікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, алгоритм визнання результатів підвищення кваліфікації та сертифікації.

Ці рекомендації розроблені для використання педагогічними і науково-педагогічними працівниками закладів фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти

**Укладачі:** **Юлія СТРИЩЕНЕЦЬ, Ольга ХРУСТАЛЬОВА** (Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»), **Єлизавета ЯЩЕНКОВА, Оксана ВАСИЛЕНКО** (Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області).

**Рецензенти:**

**Ольга КУЛЯЄВА**, завідувач відділу організаційно-методичного супроводу ліцензування освітньої діяльності, **Зоя КАНІВЕЦЬ**, доцент кафедри методики змісту освіти, кандидат педагогічних наук (Полтавська академія неперервної освіти ім. М. В. Остроградського);

**Світлана СМЕРЕКА**, заступник директора з навчально-виховної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету, кандидат економічних наук, доцент, викладач вищої категорії, викладач-методист.

**Відповідальний за випуск:**

**Ольга ХРУСТАЛЬОВА**

**Редактор**

**Людмила ТАЛЮТА**

© Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти».

## ПЕРЕДМОВА

Сучасна економіка висуває підвищені вимоги до якості робочої сили, її професіоналізму, мобільності, компетентності та конкурентоспроможності на ринку праці.

Війна докорінно вплинула на якість освіти та загалом на ринок праці. Незалежно від величини чи сфери діяльності – практично всі компанії в Україні відчували на власному досвіді проблеми кадрового голоду. Через війну країна втратила значну частку людського капіталу – більше третини населення було вимушено переїхати. Частина компаній були змушені припинити свою діяльність зовсім або частково через втрату майна, переривання логістичних зв'язків чи втрату співробітників.

І все ж, роботодавці, що працюють в умовах війни, очікують від своїх фахівців високої кваліфікації, випереджального рівня знань у галузі нової техніки і технології, готовності до перемін та інновацій, оперативного реагування на запити споживачів.

Отже, вимогою часу стає підготовка фахівців, здатних творчо мислити, швидко орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі, приймати нестандартні рішення, вчитися і розвиватися протягом усього життя.

Основна проблема освіти в Україні полягає у відірваності освітньої галузі від потреб економіки. Саме на відповідність базовим принципам ринкової економіки, перетворення освіти у важливий ресурс особистого, суспільного і державного розвитку вирішення має бути спрямована модернізація української освіти.

Реформування українського суспільства, модернізація системи освіти України на сучасному етапі визначають основні підходи до професійної діяльності педагога. Освіта є пріоритетною сферою розвитку сучасного суспільства. Інноваційні процеси, що відбуваються в освіті вимагають відповідних змін у професійній діяльності педагога, зокрема, якісну професійну підготовку фахівців.

Тому в умовах глобалізації, посилення конкуренції, мобільності робочої сили, швидких економічних і технологічних змін підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників має проводитися відповідно до сучасних вимог і викликів на міжнародному та національному ринках праці, переходу до інноваційної моделі розвитку економіки.

Постійне вдосконалення системи підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників зумовлене зміною ролі людини у сучасному світі, баченням ідеалу освіченості людини та висуванням нових вимог до якості людського капіталу відповідно до культурно-духовних, суспільно-економічних і технологічних трансформацій, а також чисельних викликів глобального, європейського, національного, регіонального та місцевого рівнів.

Підвищити якість рівня освітніх послуг можливо за високого науково-педагогічного рівня викладачів, науковців, використовуючи практичний досвід представників підприємств, закордонних фахівців.

Важливу роль у забезпеченні позитивних змін у системі освіти має вирішити удосконалення професійної компетентності педагогічних кадрів та підвищення їх наукового і загальнокультурного рівнів. Безперервне отримання нових знань та навичок сприятиме формуванню творчої особистості, яка вміє ефективно адаптуватися до сучасних вимог професійного зростання педагога.

# 1. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ – ГОЛОВНА УМОВА ЇХ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ТА САМОВДОСКОНАЛЕННЯ

## 1.1. Навчання впродовж життя – одна з найважливіших компетентностей педагога, глобальних цілей сталого розвитку

*Кожен, хто перестає вчитися, старіє, – неважливо, в 20 або 80 років, – а будь-який інший, хто продовжує вчитися, залишається молодим. Найважливіше в житті – це зберегти мозок молодим.*

*Генрі Форд*

Якісна освіта – один із найпотужніших перевірених засобів сталого розвитку. Україна підтримала Резолюцію Генеральної Асамблеї ООН «Перетворення нашого світу: Порядок денний в області сталого розвитку на період до 2030 року», реалізуючи Ціль 4: «Забезпечити всеосяжну та справедливу якісну освіту, заохочувати можливості навчання впродовж усього життя для всіх». Один із кроків на шляху до цієї мети – суттєве збільшення кількості кваліфікованих педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Тому однією з глобальних цілей сталого розвитку є забезпечення всеосяжної і справедливої якісної освіти та заохочення можливістю навчання впродовж усього життя для всіх.

Важливою умовою для життя в суспільстві є швидка адаптація до нової інформації. Передові країни світу змінюють освітню систему, дотримуючись концепції навчання впродовж усього життя з такими елементами:

- навчатися в будь-якому віці;
- отримання максимальних умінь та навичок;
- формальна й неформальна освіта.

Навчання впродовж життя – важлива компетентність для всіх, хто прагне самовдосконалення, і тим паче для освітян. Для розуміння себе та планування власного розвитку важливо звернути увагу на такі базові компетентності:

- самоусвідомлення: допомагає розуміти свої відчуття, бажання та мрії, невпинно та впевнено йти до власної мети, перебуваючи в здоровому психологічному стані;
- самовизначення: навичка сучасного педагога, що передбачає співвіднесення себе з певною професійною діяльністю;
- прагнення до самоосвіти: формування та реалізація індивідуальної освітньої програми;
- самоорганізація: необхідна навичка для тих, хто працює в неструктурованому середовищі, поєднує декілька ролей.

Самоосвіту також варто розглядати у контексті підвищення кваліфікації, адже вони не просто пов'язані, насправді ці два поняття просто не існують окремо один від одного.

Отже, постійний саморозвиток і підвищення кваліфікації є важливою складовою професійного розвитку педагога і дає можливість:

- здобуття педагогічного досвіду та розвитку професійних компетентностей;
- ознайомлення з педагогічними інноваціями;
- формування навичок роботи з різними джерелами інформації та медіаграмотності;
- усвідомлення сильних і слабких сторін власної моделі викладання.

Отже, сучасний педагог має постійно оновлювати свої знання, вміння бачити перспективи свого майбутнього. Набуття нових професійних навичок – головне завдання в удосконаленні системи професійного розвитку педагога.

Одним із фундаментальних викликів розвитку сучасного педагога є Концепція професійного розвитку педагога (далі Концепція), яка упорядкує систему роботи загалом та максимально допомагає розширити професійне зростання педагогічного працівника (Додаток 1).

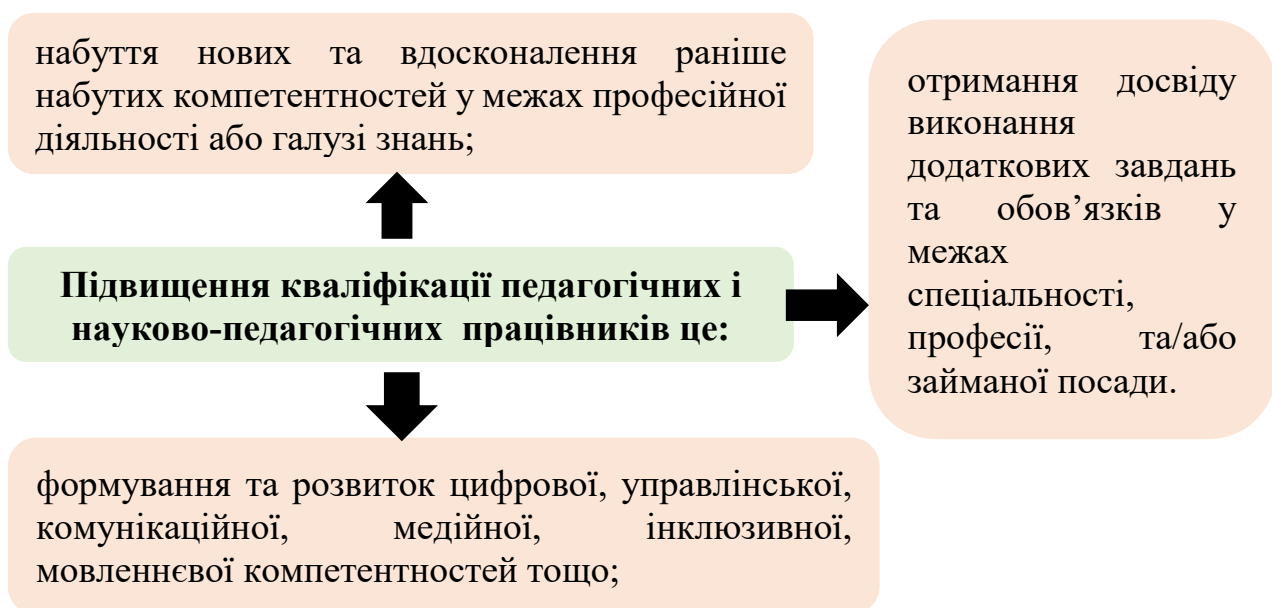
## **1.2. Загальні засади організації підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників**

Сучасний світ вимагає суттєвих змін у галузі освіти. Заклади освіти мають готувати відповідальних, творчих, активних та підприємливих громадян. Високий рівень освітнього процесу мають забезпечувати висококваліфіковані педагогічні працівники, які мають бути підготовленими до розв'язання нових професійних проблем, нестандартних творчих рішень і здатними до творчого саморозвитку.

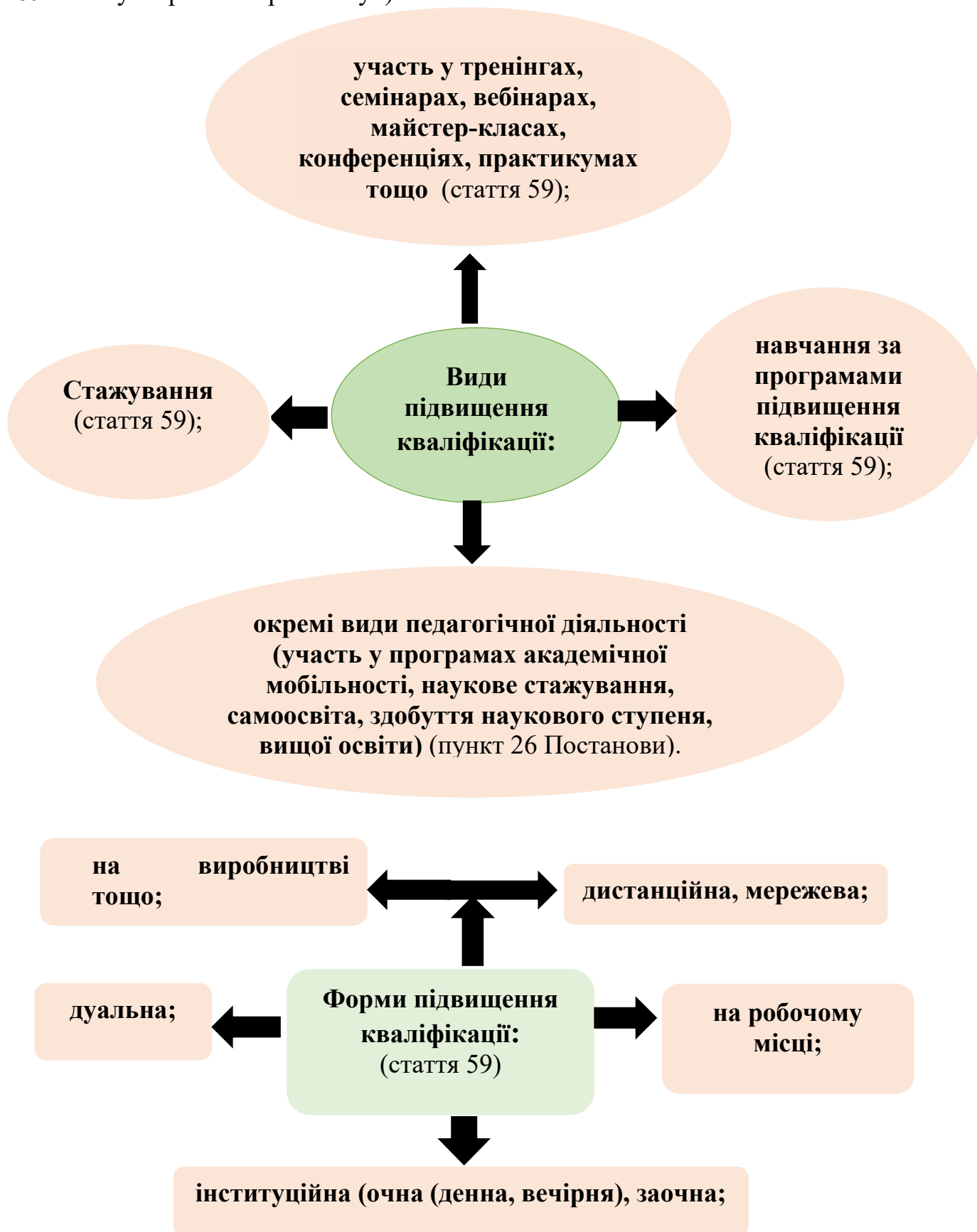
***Педагогічні і науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).***

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі – Постанова).

Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Саме тому надзвичайно важливим є те, щоб обрані педагогічним і науково-педагогічним працівником будь-які форми і види підвищення кваліфікації реально призводили до набуття нових та вдосконалення наявних компетентностей (знань, умінь, навичок тощо).



Цей перелік не є вичерпним. Ніхто не може заборонити педагогічному і науково-педагогічному працівникові чи обмежити його право «вільно обирати» будь-які програми підвищення кваліфікації чи їх складові (модулі тощо), форми і види підвищення кваліфікації, вільно обирати суб'єкта підвищення кваліфікації (стаття 59 Закону України «Про освіту»).





Кожен педагогічний і науково-педагогічний працівник може обрати напрям підвищення кваліфікації залежно від власних потреб, раніше набутих компетентностей та реальної ситуації в закладі освіти, де він працює.

**Підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками є необхідною умовою проходження ними атестації і проводять у міжатестаційний період (пункт 16 Постанови):**

**Професійно (професійно-технічних) закладів освіти – не рідше одного разу на п'ять років (загальний обсяг 150 годин).**

**щороку – закладів фахової передвищої освіти і визначають сумарно за останні п'ять років перед атестацією (загальний обсяг 120 годин).**

**Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації**

Вищевказаною постановою зазначено, що обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою (пункт 8 Постанови).

Законодавчо не визначено мінімальну та максимальну кількість годин, які педагогічний і науково-педагогічний працівник має присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання педагогічний і науково-педагогічний працівник вирішує самостійно, враховуючи низку чинників, зокрема і фінансових, погодивши їх на педагогічній раді закладу освіти тощо.

**Викладання кількох навчальних предметів**

У разі викладання **кількох навчальних предметів** педагогічні і науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжатестаційний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації.

**Підвищення кваліфікації адміністрації закладу освіти та вперше призначених на відповідну посаду**

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

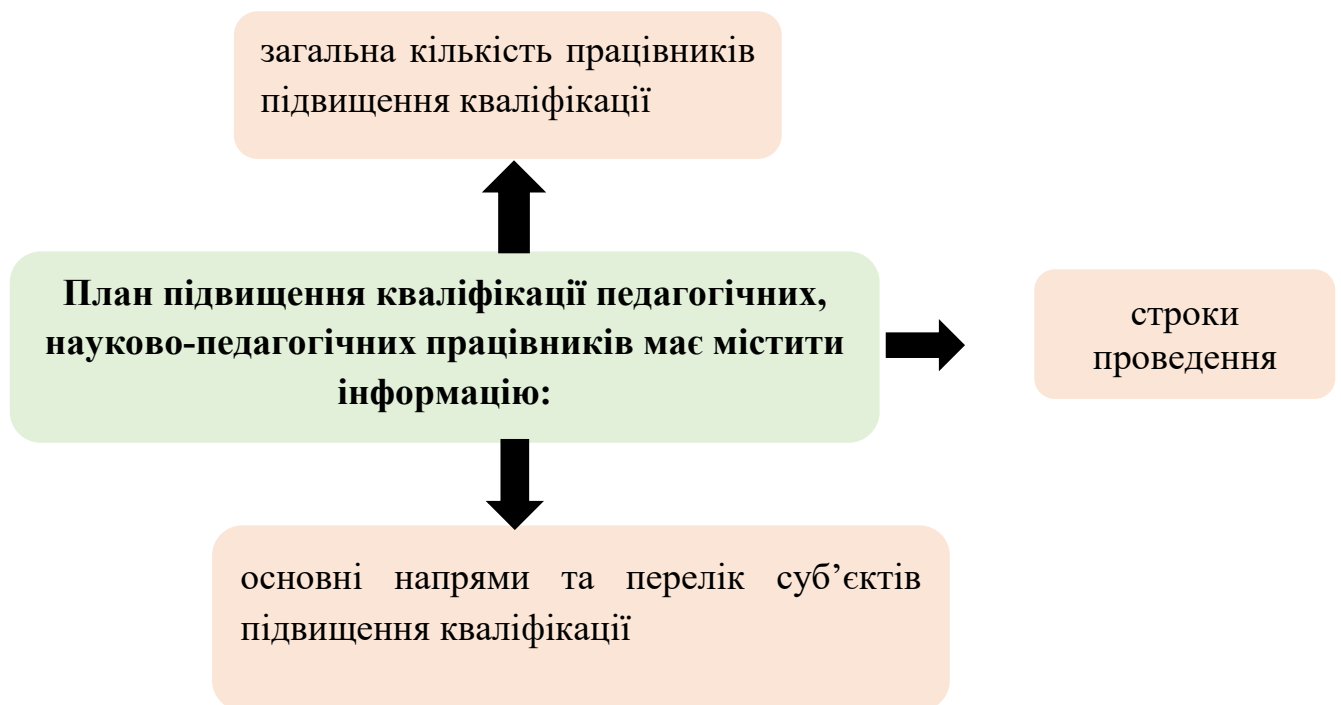
### **1.3. Планування підвищення кваліфікації**

**План підвищення кваліфікації**

Щороку в закладі освіти складають орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників на наступний рік, який затверджує педагогічна рада.

Педагогічні працівники мають подати адміністрації закладу освіти свої пропозиції щодо підвищення кваліфікації. Термін і процедуру подання встановлює кожен заклад освіти самостійно. Пропозиції педагогічних працівників розглядає педагогічна рада закладу. За згодою педагогічного працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена.

На основі цих даних адміністрація закладу складає план на поточний рік, який затверджує педагогічна рада й оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його вебсайті впродовж **двох робочих днів** з дня його затвердження, але не пізніше **25 грудня поточного року** (Додаток 2).



У план підвищення кваліфікації протягом року можуть вносити зміни, які визначає педагогічна рада самостійно і доводить їх до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників або оприлюднює на інформаційному стенді закладу освіти.

## 1.4. Фінансування підвищення кваліфікації

### Фінансування

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації, укладається договір між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюють:

- педагогічні і науково-педагогічні працівники закладів освіти, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;
- інші особи, які працюють у закладах освіти на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

На час підвищення кваліфікації педагогічним або науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу, за педагогічним або науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

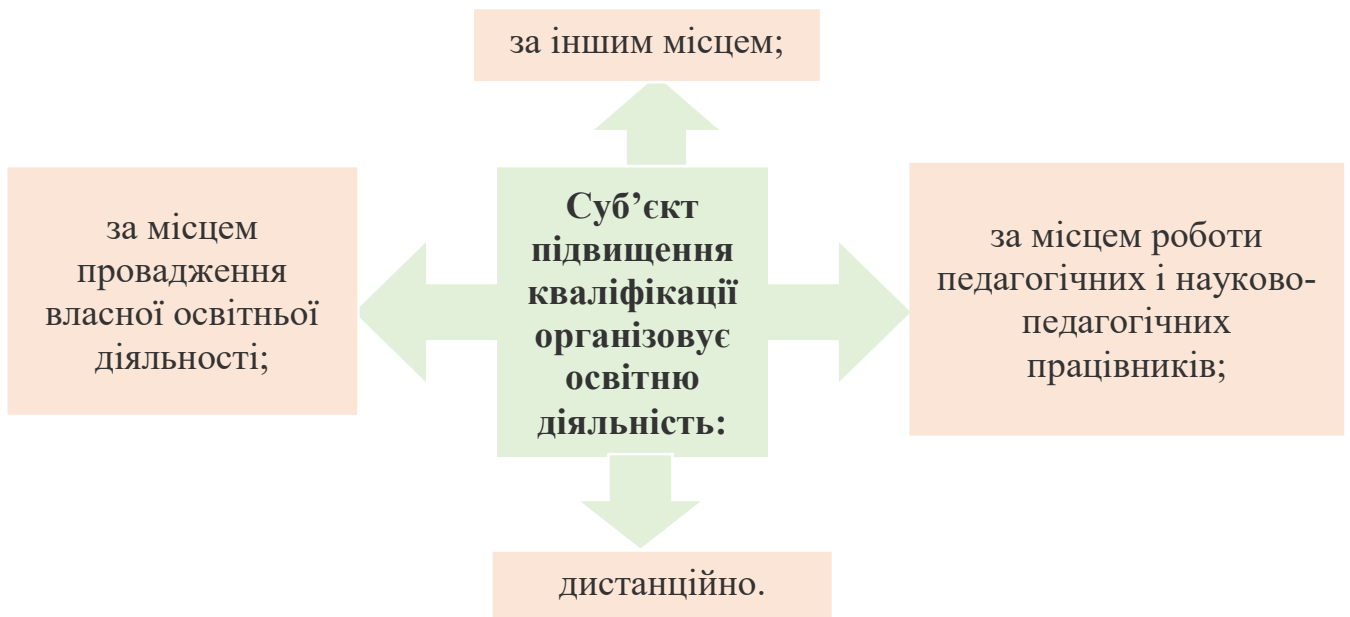
## 1.5. Суб'єкт підвищення кваліфікації

### Суб'єкт підвищення кваліфікації

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа (фізична особа-підприємець), що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (пункт 9 Постанови).

Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

Суб'єкти підвищення кваліфікації мають конкурувати на відповідному ринку освітніх послуг на рівних для всіх засадах, пропонуючи педагогічним, науково-педагогічним працівникам найкращі, найзручніші і найвигідніші умови підвищення кваліфікації, зокрема ґрунтуючись на реальних їхніх потребах і запитах, та забезпечуючи досягнення педагогічними і науково-педагогічними працівниками задекларованих очікуваних результатів.



### 1.6. Програма підвищення кваліфікації



Суб'єкт підвищення кваліфікації затверджує програму підвищення кваліфікації (Додаток 3) і оприлюднює її на своєму сайті (пункт 10 Постанови).

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначають відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

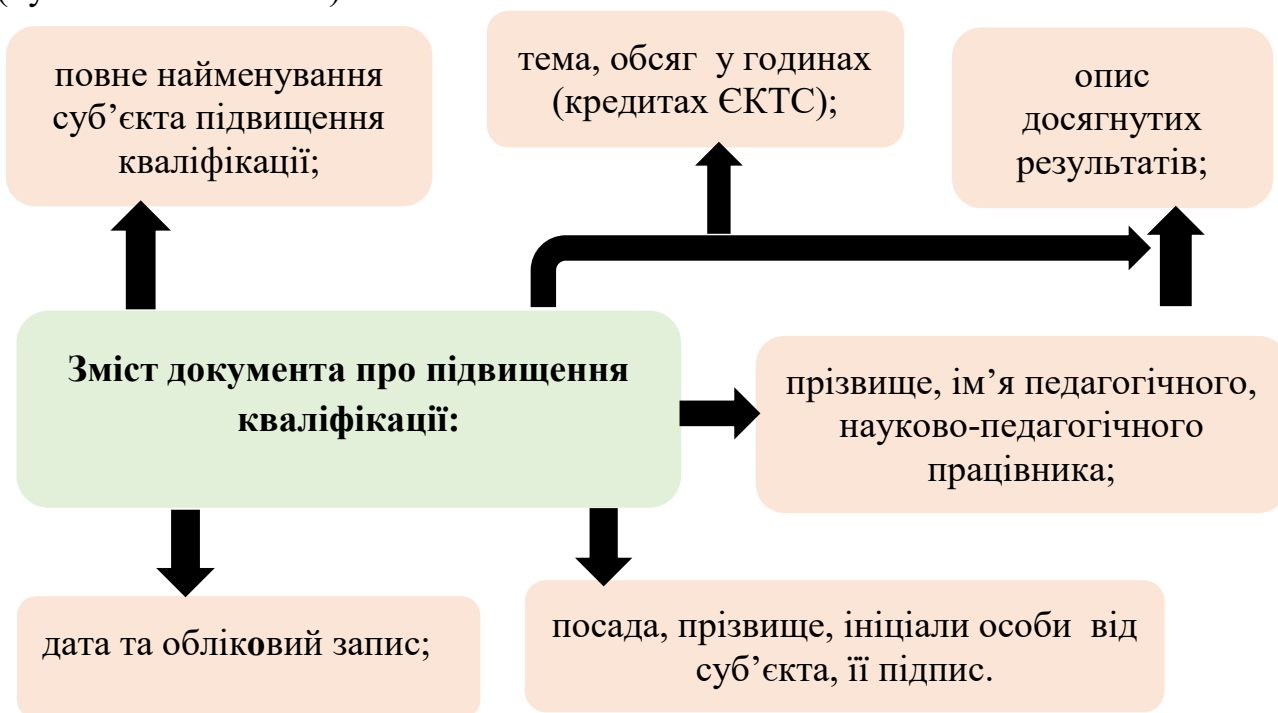
### 1.7. Документ про підвищення кваліфікації

За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним та науково-педагогічним працівникам видають документ про підвищення кваліфікації.

Документом, що засвідчує успішне проходження підвищення кваліфікації, може бути сертифікат, свідоцтво та інші документи (пункт 13 Постанови).

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюють на вебсайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі (Додаток 4).

Технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видання та обліку документа про підвищення кваліфікації визначає сам суб'єкт підвищення кваліфікації (пункт 13 Постанови).



### 1.8. Визнання результатів підвищення кваліфікації

Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів освіти встановлює педагогічна рада закладу освіти (пункт 24 Постанови).

**Результати  
підвищення  
кваліфікації**

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, у інших суб'єктів – визнає педагогічна рада відповідного закладу освіти.

Педагогічний і науково-педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради закладу освіти **клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації** (пункт 25 Постанови).

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядають на засіданні педагогічної ради закладу освіти (Додаток 5).

Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада заслуховує педагогічного і науково-педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації та має прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

З цією метою визнання /невизнання результатів підвищення кваліфікації доцільно у закладі освіти розробити **Порядок визнання/невизнання результатів підвищення кваліфікації** (Додаток 6).

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

Рішення щодо визнання/невизнання результатів підвищення кваліфікації педагога має бути зафіксовано у протоколі засідання педагогічної ради.

**Здобуття рівня вищої  
освіти, наукового рівня  
вищої освіти вперше або  
за іншою спеціальністю**

Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнають як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників (пункт 30 Постанови).

Обсяг підвищення кваліфікації здобуттям наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховують відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти

**Інформальна  
освіта  
(самоосвіта)**

У разі підвищення кваліфікації шляхом **інформальної освіти (самоосвіти)** замість документа про підвищення кваліфікації подається **звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу**, що виконані під час (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті закладу

освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного (науково-педагогічного) працівника (у разі наявності). Форму звіту визначає відповідний заклад освіти.

Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних і науково-педагогічних працівників, які мають **науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання**, можуть бути визнані педагогічними радами відповідних закладів як підвищення кваліфікації (пункт 29 Постанови).

Обсяг підвищення кваліфікації через інформальну освіту (самоосвіту) зараховують відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше **30** годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

## 2. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЯК СТИМУЛ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ, ФОРМА МОРАЛЬНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

### 2.1. Загальні засади організації атестації педагогічних працівників

У сучасному світі значну увагу приділяють підготовці, підвищенню кваліфікації та подальшому професійному розвитку педагогічних кадрів, готовності та здатності їх вирішувати функціональні завдання певної складності.

Відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту» однією з обов'язкових сучасних вимог до педагогічних працівників є атестація, неодмінною умовою якої є підвищення кваліфікації, яке проводять у міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації, що становить, як правило, **п'ять років**).

**Атестація педагогічних працівників – це**

системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначають відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюють кваліфікаційні категорії, педагогічне звання (далі – Атестація).

**Мета атестації:**

Стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижності й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

#### **Основні принципи атестації:**

- відкритість, колегіальність;
- гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника;
- повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

**Атестація є обов'язковою** (наказ Міністерства освіти і науки від 09.09.2022 № 805 (зі змінами) «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» і проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

**Важливо!**

Дія вищезазначеного наказу поширюється на педагогічних працівників закладів та установ освіти, інших установ незалежно від підпорядкування, типу та форми власності, зокрема відокремлених структурних підрозділів, структурних



підрозділів інших юридичних осіб публічного чи приватного права, а також фізичних осіб-підприємців та осіб незалежної професійної діяльності, які надають освітні послуги (далі — заклади освіти), які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких належать до педагогічних, згідно з **Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.**

На педагогічних працівників закладів освіти, яких атестують відповідно до вимог **Закону України «Про професійний розвиток працівників»**, а також педагогічних працівників закладів спеціалізованої освіти, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти (крім наукових ліцеїв) дія вищезазначеного наказу не поширюється.

**Що не  
зараховують до  
міжатестаційного  
періоду**

Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад **один 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 зараховують.

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

**ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

**Особливості  
атестації раніше  
встановлених  
кваліфікаційних  
категорій,  
педагогічних звань**

Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності вищезазначеним наказом, є дійсними до атестації педагогічних працівників, проведеної згідно з **Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805.**

Педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності вищевказаним наказом, продовжують працювати у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам (інтегрованим курсам, дисциплінам), які вони викладають, або педагогічній діяльності за посадою, вважаються такими, що мають відповідну посади професійну кваліфікацію та атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

Педагогічні працівники, які до набрання чинності вищезазначеним наказом, успішно пройшли сертифікацію і мають чинні сертифікати (один раз протягом дії сертифіката), проходження сертифікації зараховують як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання;

(професійно-технічних) закладів освіти, необхідний їм для проходження атестації, становить **150** годин або **п'ять** кредитів ЄКТС упродовж п'яти років;

**Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників:**

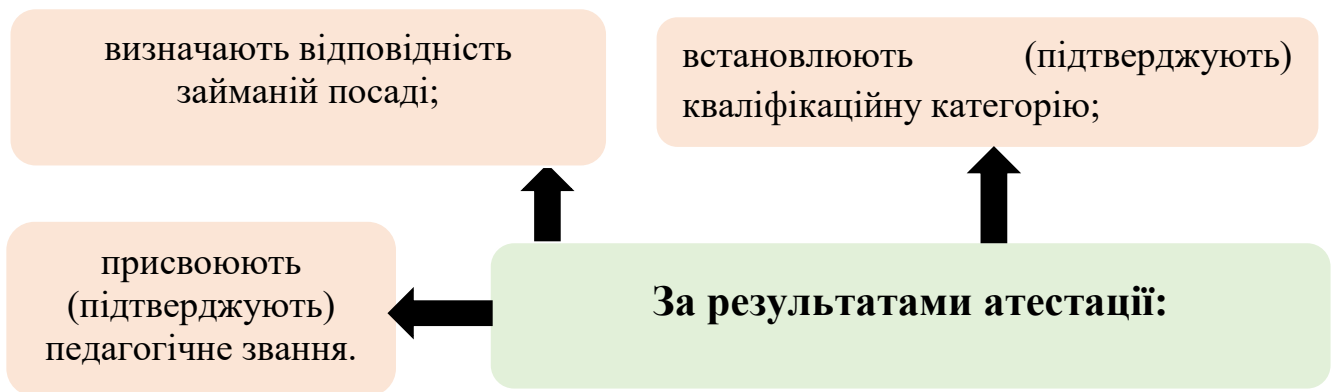
закладів фахової передвищої освіти, проводять щороку і визначають сумарно за останні **п'ять** років перед атестацією (загальний обсяг **120** годин або чотири кредити ЄКТС).

**Чергову** проводять **один раз на п'ять років**;

**Види атестації педагогічного працівника:**

**Позачергову** проводять за ініціативою:

- керівника закладу освіти: у разі зниження якості педагогічної діяльності;
- педагогічного працівника:
  - якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам вищезазначеного наказу (пункт 8, 9);
  - визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;
  - наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня; успішного проходження сертифікації.



Кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, що присвоюють (підтверджують) послідовно за результатами атестації, визначають відповідно до **Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.**

Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом). Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначають відповідно до даних особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлює керівник закладу освіти з дотриманням законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

## Кваліфікаційні категорії:

**Спеціаліст:** освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). Під час прийняття на роботу педагогічним працівникам (атестаційна комісія присвоює цю категорію без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей).

**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 три роки. Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють два роки на посадах педагогічних працівників закладів освіти.

**Спеціаліст першої категорії:** 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 п'ять років. Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють п'ять років на посадах педагогічних працівників закладів освіти.

**Спеціаліст вищої категорії:** освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників сім років. Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою атестаційна комісія присвоює кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», як правило, без дотримання послідовності. Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють сім років на посадах педагогічних працівників закладів освіти.

За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні 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 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.

**Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії»**

Присвоюють майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді п'ять років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.

**Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії»**

Присвоюють майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді сім років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють і ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.

**Педагогічні звання «старший викладач», «старший вихователь»**

Присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії – найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд) та стаж роботи понад три роки.

**Педагогічні звання  
«викладач-методист»,  
«вихователь-методист»,  
«педагог-організатор-  
методист», «практичний  
психолог-методист»,  
«керівник гуртка-  
методист»**

Присвоюють (підтверджують) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію **«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 **п'ять** років.

**Особливості атестації педагогічних працівників, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій**

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

**Атестація педагогічних працівників, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів**

Педагогічних працівників, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестують 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 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.

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

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.

### Особливості атестації сумісників

Педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестують на загальних підставах.

Атестація педагогічних працівників, які обіймають різні педагогічні посади в одному закладі освіти

Педагогічних працівників, 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), атестують за кожною з посад.

Особливості атестації педагогічних працівників, які викладають один і той самий навчальний предмет або працюють за тією самою посадою в різних закладах

Педагогічних працівників, 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, атестують за **основним місцем роботи**. Результати атестації педагогічного працівника поширюють на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Особливості атестації сертифікованих педагогів

Успішне проходження сертифікації зараховують 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 здійснює атестаційна комісія 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.

**Особливості атестації педагогічних працівників, у разі переведення (призначення) на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі**

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 впродовж **двох** років до наступної атестації.

**Особливості атестації педагогічних працівників, у яких є перерва у роботі**

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). Атестацію здійснюють через **два** роки.

**Особливості атестації педагогічних працівників, які переходять на роботу до іншого закладу освіти**

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. Чергову атестацію проводять через **два** роки.

**Особливості атестації педагогічних працівників, які пройшли педагогічну інтернатуру**

Особи, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж **другого** року роботи.



**Особливості атестації особам, яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника**

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника і призначені на посади педагогічних працівників строком на один рік, атестуються впродовж **другого** року роботи.

У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводять позачергову атестацію керівника:

- закладу освіти (за ініціативою: засновника закладу освіти;
- юридичної особи, що має структурний підрозділ, який проваджує освітню діяльність;
- фізичної особи – підприємця, яка надає освітні послуги; іншого засновника закладу освіти (у разі наявності) або уповноваженого ним органу (особи); іншого суб'єкта освітньої діяльності чи уповноважених ними органів (осіб) (далі – засновник); керівника відповідного органу управління у сфері освіти);
- відокремленого структурного підрозділу (за ініціативою керівника закладу, що має відокремлені структурні підрозділи).

## 2.2. Організація роботи атестаційних комісій

**Щороку не пізніше 20 вересня** у закладах освіти наказом створюють **атестаційні комісії** (Додаток 7).

**Звернути увагу!**

До складу атестаційних комісій мають бути **обов'язково** внесені представники первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не менше ніж 2 особи.

**Повноваження атестаційної комісії**

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні **не менше**

двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначають на засіданні атестаційної комісії та фіксують у протоколі.

**Персональний склад атестаційної комісії (не менше ніж п'ять осіб)**

Керівник суб'єкта створення атестаційної комісії визначає наказом (рішенням) її персональний склад, призначає голову та секретаря.

До складу атестаційної комісії вносять за згодою представники первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не більше ніж дві особи. До роботи атестаційної комісії не може бути залучено особу, яка є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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

**Внесення змін до складу атестаційної комісії**

Зміни вносять виданням відповідного наказу (рішення) суб'єктом створення атестаційної комісії 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.

**Вимоги до голови атестаційної комісії**

Головою атестаційної комісії, суб'єктом створення якої є орган державної влади, місцевого самоврядування, заклад освіти державної чи комунальної форми власності, є керівник (заступник керівника) суб'єкта її створення.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії на її засіданні атестаційна комісія має обрати головою іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії особи, у разі проходження ними атестації, питання щодо атестації яких розглядає ця комісія, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

**Обов'язки голови атестаційної комісії:**

- проводить засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

### Зміна форми проведення атестаційної комісії

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцз'язку.

### Обов'язки секретаря 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 розміщенням її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

### Атестаційні комісії I рівня

Створюють у закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює **15** та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

Заклади освіти приватної форми власності за рішенням їх засновника можуть створювати атестаційні комісії I рівня самостійно, або спільно з іншими закладами освіти на договірних засадах незалежно від кількості педагогічних працівників, які в них працюють.

У разі відсутності атестаційних комісій, їхні функції виконують атестаційні комісії II, III рівнів органів управління у сфері освіти за місцем розташування суб'єктів освітньої діяльності

**Повноваження  
атестаційної  
комісії I рівня**

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу;
- установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані засновниками, керівниками закладів освіти
- приймає рішення про:
  - ✓ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;
  - ✓ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

**Атестаційні  
комісії II  
рівня**

Створюють в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи, інших закладах, установах та організаціях у сфері управління, або підпорядкуванні яких є заклади освіти.

**Повноваження  
атестаційної  
комісії II рівня:**

- розглядає документи, подані керівниками закладів освіти (засновниками), закладами освіти (педагогічними працівниками), у яких працює менше ніж **15** педагогічних працівників, установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- атестує керівників підпорядкованих суб'єкту її створення закладів освіти та педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше ніж **15** педагогічних працівників;
- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.
- приймає рішення про:
  - ✓ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше ніж **15** педагогічних працівників, займаним посадам;
  - ✓ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
  - ✓ відповідність (невідповідність) керівників закладів освіти займаним посадам;
  - ✓ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси, дисципліни, безпосередньо працюють із здобувачами освіти).

**Атестаційні  
комісії III рівня**

Створюють у Міністерстві освіти і науки, органах управління у сфері освіти обласних, Київської міської державної адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, їх територіальні підрозділи, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II, III рівнів.

**Повноваження  
атестаційної  
комісії III рівня**

- розглядає документи, подані керівниками закладів освіти (зкладами освіти (педагогічними працівниками), у яких працює менше ніж **15** педагогічних працівників), які підпорядковані суб'єкту її створення, установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- розглядає апеляції на рішення:
  - ✓ атестаційних комісій I рівня закладів освіти, підпорядкованих суб'єкту її створення;
  - ✓ атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) займаним посадам педагогічних працівників, керівників закладів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).
- приймає рішення про:
  - ✓ відповідність (невідповідність) керівників (педагогічних працівників) підпорядкованих закладів освіти займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);
  - ✓ присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні керівникам (педагогічним працівникам) їм підпорядкованих, педагогічним працівникам підпорядкованих закладів освіти.

Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II-III рівнів.

У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції виконують атестаційні комісії II-III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

### 2.3. Алгоритм організації та проведення атестації

**Підготовчі роботи до проведення чергової атестації**

Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 20 жовтня поточного року мають:

- скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії (Додаток 8,9);
- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

**Перенесення строків чергової атестації за заявою працівника**

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 надсиланням на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених Положенням про атестацію педагогічних працівників у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

**Відсутність у списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації**

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 відповідно до рішення суб'єкта створення атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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

У закладах освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, списки працівників, які підлягають черговій атестації, готує керівник закладу освіти та надає їх атестаційній комісії відповідного рівня до 01 жовтня поточного року.

**Проведення позачергової атестації**

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників керівник, засновник (уповноважена особа) закладу освіти до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява (Додаток 10) у паперовій чи електронній формі на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи надсиланням на поштову адресу згідно з рішенням суб'єкта створення атестаційної комісії.

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.

**Дії голови та секретаря атестаційної комісії**

Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті суб'єкта її створення або його засновника у строк, що не перевищує **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 подають педагогічні працівники для проведення атестації.

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, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

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

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

**Дії атестаційної комісії**

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

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



У разі необхідності, за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучати інших педагогічних працівників (експертів), які не входять до складу атестаційної комісії.

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

### Присутність педагогічного працівника на засіданні

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 **п'ять робочих** днів до дня проведення засідання вручає секретар атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилає в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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

### Перенесення засідань атестаційної комісії

У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, якого атестують, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на **один рік**. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації.

### Ухвалення рішення про результати атестації

Рішення про результати атестації педагогічних працівників ухвалюють атестаційні комісії:

I рівня – не пізніше ніж **01 квітня**;

II, III рівня – не пізніше ніж **25 квітня**.

### Оформлення протоколу засідання

Засідання атестаційної комісії оформлюють протоколом (Додаток 13).

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

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі з обов'язковим внесенням її до протоколу.

### Оформлення атестаційних листів

На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист (Додаток 11), у якому фіксує результат атестації педагогічного працівника.

Атестаційний лист упродовж **трьох** робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у **двох** примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника, а в разі проведення атестації атестаційною комісією II рівня – закладу освіти (з підтвердженням отримання).

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.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігають в особовій справі педагогічного працівника відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

### Оформлення наказу за результатами атестації

На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує **семи** робочих днів з дня його прийняття, суб'єкт призначення педагогічного працівника (керівника закладу освіти чи його заступника) видає відповідний наказ та впродовж **трьох** робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис (Додаток 12).

Наказ за результатами атестації впродовж **трьох** робочих днів із дня його видання 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.

Витяг з наказу видають педагогічному працівникові у разі звільнення чи переведення на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

Алгоритм проведення атестації (Рисунок 1):



## АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

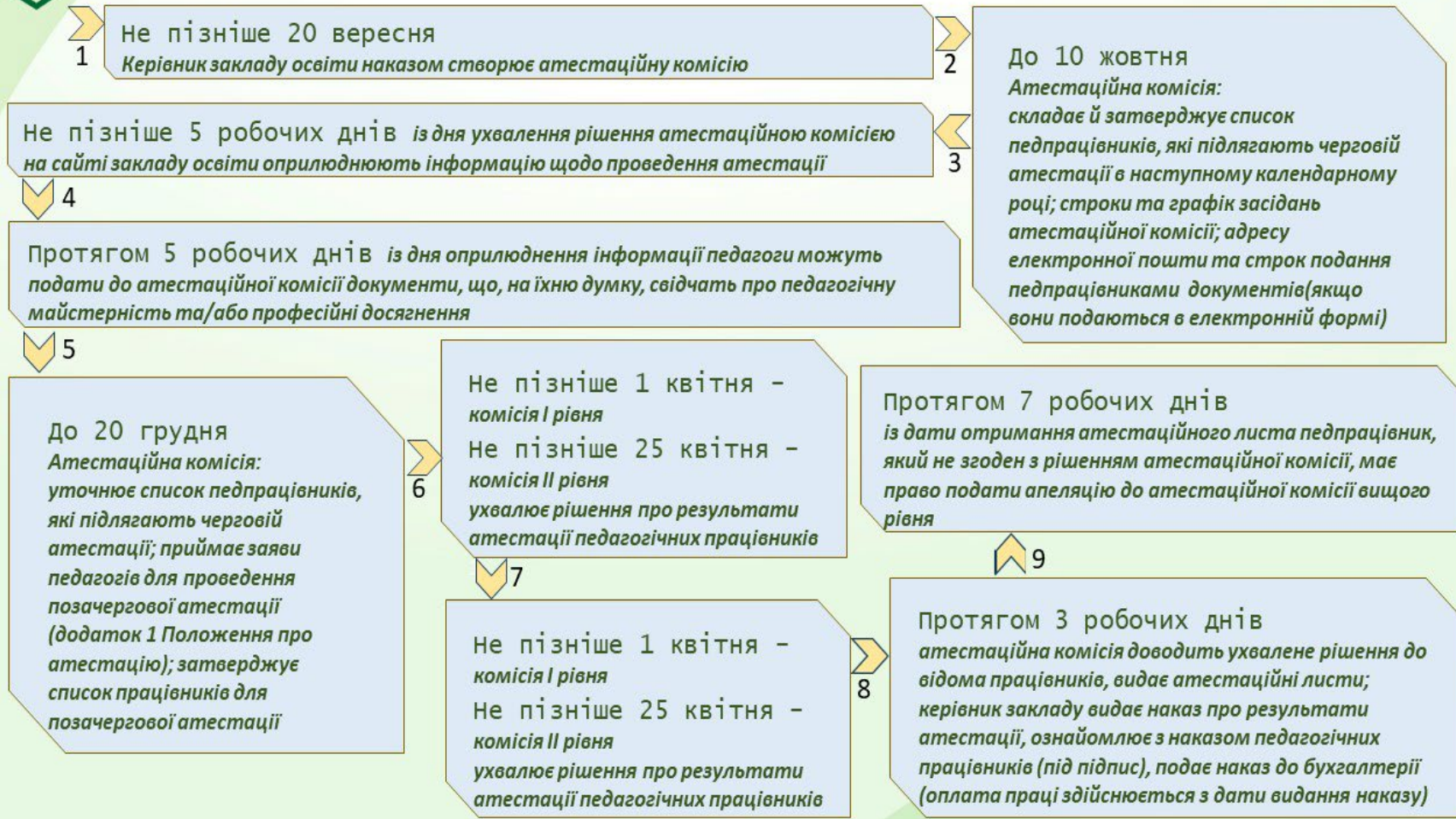


Рисунок 1

## 2.4. Оскарження рішень атестаційних комісій

### Подача апеляційної заяви

У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити такі рішення поданням апеляційної заяви з копіями документів (Додаток 14) до відповідної атестаційної комісії вищого рівня впродовж **семи** робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

У разі, якщо копії документів, є у розпорядженні суб'єкта створення атестаційної комісії, до якої подається апеляція, або якщо такі документи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, педагогічний працівник такі документи не подає. В апеляційній заяві педагогічний працівник має зазначити, що необхідні відомості, інформація чи документи вже перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні апеляційної комісії (суб'єкта її створення) чи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, зазначивши посилання на відповідний ресурс.

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, реєструє та зберігає секретар атестаційної комісії.

### Розгляд апеляційної заяви

Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом **15 робочих днів** з дати її надходження. Під час її розгляду в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

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 нижчого рівня;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання і скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

### Оформлення рішення про результати розгляду апеляції

Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу (Додаток 15), протягом **трьох** робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилають педагогічному працівнику та відповідному закладу освіти

електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

**Оформлення  
наказу про  
результати  
розгляду  
апеляції**

Керівник закладу освіти впродовж **трьох** 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, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис (Додаток 16).

Наказ керівника подають 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.

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) атестаційними комісіями 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.

### **3. СЕРТИФІКАЦІЯ ЯК МЕТОД ЗАОХОЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Загальні положення сертифікації педагогічних працівників**

**Сертифікація педагогічних працівників** – це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (зокрема з педагогіки та психології, практичних умінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється незалежним тестуванням, самооцінюванням та вивченням практичного досвіду роботи.

**Мета сертифікації** – виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

**Сертифікація педагогічного працівника здійснюється**

Українським центром оцінювання якості освіти та регіональними центрами оцінювання якості освіти.

**Етапи проведення сертифікації**

- незалежне тестування учасників сертифікації;
- самооцінювання учасниками сертифікації власної педагогічної майстерності;
- вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації.

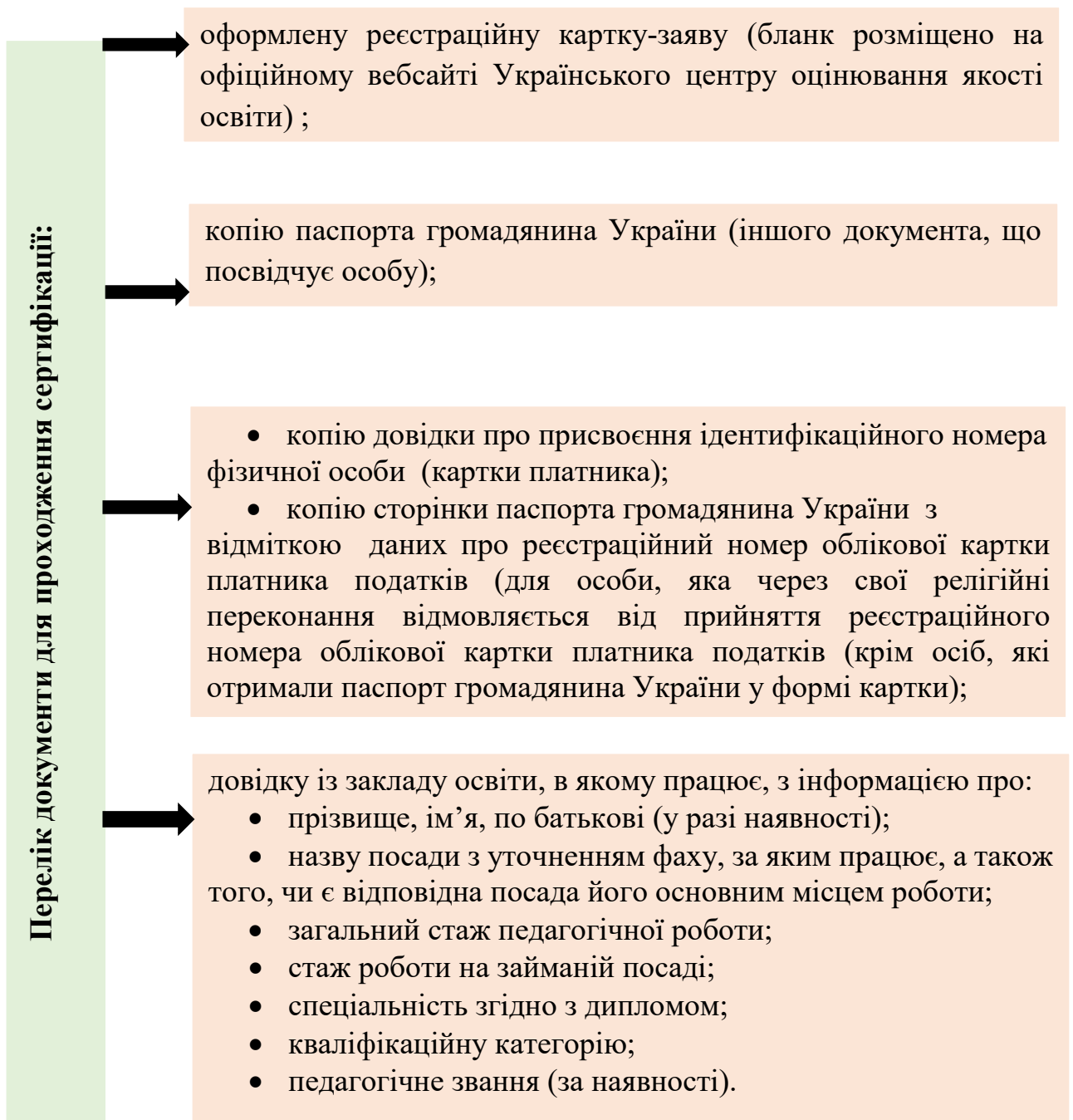
Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою (Стаття 51. Закон України «Про освіту»).

Подання педагогічним працівником документів з метою реєстрації для проходження сертифікації є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних.

### **3.2. Реєстрація педагогічних працівників для проходження сертифікації**

З урахуванням наявності професійних стандартів педагогічних працівників, обсягів фінансування та спроможності органів і установ, що проводять сертифікацію, Міністерство освіти і науки України може визначати категорії і граничну кількість учасників сертифікації у відповідному році.

Реєстрація для проходження сертифікації здійснюється поданням педагогічними працівниками реєстраційних документів поштовим відправленням або нарочно до відповідного **регіонального центру**, у строки, що встановлює Міністерство освіти і науки України.



У разі розбіжності в персональних даних, необхідно подати копію відповідного документа.

Дата подання реєстраційних документів визначається за відбитком штемпеля відправлення на поштовому конверті (у разі доставки нарочно — за днем отримання, зафіксованим у регіональному центрі).

**Педагогічний працівник формує бланк реєстраційної картки-заяви, вказує дату заповнення заяви, ставить особистий підпис і зазначає в ній такі дані:**

→ прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);

→ число, місяць і рік народження;

→ серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (у разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу), на підставі якого здійснюється реєстрація;

→

- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім особи, яка отримала паспорт громадянина України у формі картки));

→ номери контактних телефонів;

→ адресу поштової, електронної пошти;

→ найменування закладу освіти, в якому працює та назву посади з уточненням фаху, за яким працює;

→ мову, якою здійснює освітній процес;

→ загальний стаж педагогічної роботи та стаж роботи на займаній посаді;

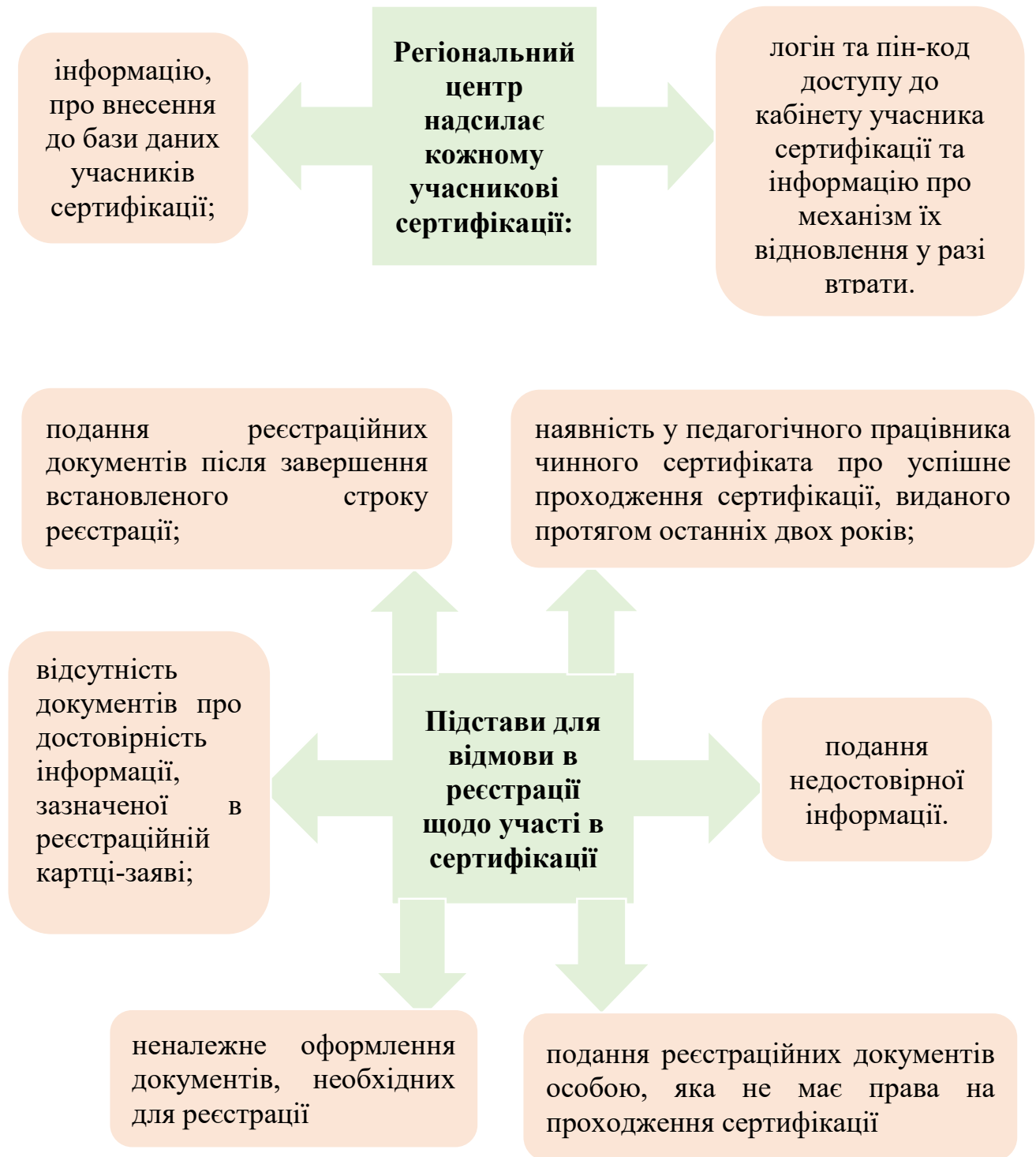
→ загальний стаж педагогічної роботи та стаж роботи на займаній посаді;

→ кваліфікаційну категорію та педагогічне звання (за наявності).



Опрацювання реєстраційних документів здійснює регіональний центр **впродовж десяти календарних днів** із моменту їх отримання.

Для кожного учасника сертифікації Український центр оцінювання якості освіти створює на своєму офіційному вебсайті **кабінет учасника сертифікації**, доступ до якого здійснюється в порядку, визначеному Українським центром оцінювання якості освіти.



### Рішення про відмову в реєстрації

Приймають **регламентні комісії** регіональних центрів, які діють відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Педагогічному працівнику рекомендованим листом надсилається **витяг із протоколу** засідання регламентної комісії, в якому зазначено причину відмови, та документи, надіслані педагогічним працівником для реєстрації, зокрема реєстраційну картку (без частини, що містить заяву). Заява про участь у сертифікації, а також копії документів, надіслані для реєстрації, зберігаються в регіональному центрі.

Педагогічний працівник, якому відмовлено в реєстрації, може у строк, відведений для реєстрації, повторно подати комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

### Відмова педагогічного працівника від участі у сертифікації

Педагогічний працівник може за власним бажанням відмовитися від участі у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або нарочно до відповідного регіонального центру письмову заяву (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу. Відповідна заява має надійти до регіонального центру не пізніше ніж за **два тижні до початку незалежного тестування**.

## 3.3. Організація незалежного тестування

### Графік проведення незалежного тестування

Затверджує директор Українського центру оцінювання якості освіти та оприлюднюється на офіційному вебсайті такого Центру не пізніше ніж за **чотири тижні** до початку його проведення.

### Лист-виклик для участі в незалежному тестуванні

Розміщується в кабінеті учасника сертифікації не пізніше ніж за тиждень до початку незалежного тестування і містить інформацію про місце, дату та час його проведення.

### Допуск до проходження незалежного тестування

Учасники сертифікації мають своєчасно прибути до місця проходження незалежного тестування з документом, що посвідчує особу, та листом-викликом для участі в ньому. У разі відсутності документа, що посвідчує особу, до незалежного тестування не допускається.

Під час проходження незалежного тестування учасники сертифікації мають дотримуватися правил проходження незалежного тестування, визначених Українським центром оцінювання якості освіти.

**Функції Українського центру оцінювання якості освіти щодо проведення незалежного тестування:**

здійснює організаційно-технологічне забезпечення незалежного тестування, розробляє інструктивно-методичні матеріали щодо роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання, обробки матеріалів незалежного тестування/реєстраційних матеріалів;

забезпечує наповнення банку завдань зовнішнього незалежного оцінювання завданнями незалежного тестування, розроблення комплексу програмних засобів, для реєстрації педагогічних працівників, підготовки, проведення та обробки результатів незалежного тестування, роботи сервісу генерування документів за підсумками сертифікації;

укладає та тиражує в умовах суворої конфіденційності тести для незалежного тестування, розробляє і ухвалює загальні характеристики тестів, схеми нарахування балів за виконання завдань таких тестів;

здійснює розподіл учасників сертифікації між сесіями та аудиторіями в пунктах тестування;

організовує доставку матеріалів незалежного тестування до пунктів тестування та пунктів обробки, діяльність апеляційної комісії, предметних фахових комісій;

персоніфікує виконані учасниками сертифікації роботи незалежного тестування, установлює персональні результати, формує в електронному вигляді відомості результатів незалежного тестування.

Функції регіональних центрів:

взаємодіють із структурними підрозділами з питань освіти місцевих держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, закладами освіти з питань організації та проведення незалежного тестування та кадрового забезпечення пунктів тестування;

організують та/або здійснюють у закріплених регіонах реєстрацію педагогічних працівників для участі у сертифікації;

формують разом із структурними підрозділами з питань освіти обласних держадміністрацій та закладами освіти мережу пунктів тестування;

здійснюють розподіл учасників сертифікації між пунктами тестування, утворюють пункти обробки;

залучають до проведення зовнішнього незалежного оцінювання:

- відповідальних за пункт тестування, помічників, відповідальних за пункт тестування, старших інструкторів, інструкторів, чергових пункту тестування;
- фахівців з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, реєстраційних матеріалів;

організують діяльність регламентних комісій, підготовку фахівців, залучених до проведення незалежного тестування, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;

забезпечують охорону контейнерів (пакетів) з матеріалами незалежного тестування;

здійснюють обробку реєстраційних документів педагогічних працівників, матеріалів щодо незалежного тестування.

**Результати  
незалежного  
тестування**

Опрацювання матеріалів незалежного тестування здійснюється в пунктах обробки та може тривати не довше **12 робочих днів** з моменту проведення незалежного тестування. Результати визначаються на підставі набраної учасником сертифікації кількості **тестових балів** за виконання тесту незалежного тестування. Тестовий бал визначається як арифметична сума балів за відповіді на завдання тесту шляхом додавання балів, отриманих під час зіставлення відповідей на завдання тесту з ключами

відповідей.

Результати незалежного тестування оприлюднюються в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через **18 календарних днів** після його проведення.

**Анулювання  
результатів  
незалежного  
тестування**

У разі порушення учасником сертифікації правил проходження незалежного тестування його результати можуть бути анульовані Українським центром оцінювання якості освіти на підставі рішення апеляційної комісії за поданням регламентної комісії.

У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, незгоди з рішенням щодо анулювання результату учасник сертифікації може протягом **трьох календарних днів** після оприлюднення результатів незалежного тестування подати до апеляційної комісії апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування.

Розгляд такої заяви здійснюється протягом не більше **семи календарних днів** з дня її отримання.

За підсумками незалежного тестування формуються **відомості результатів незалежного тестування**.

**Необхідна  
кількість  
балів для  
участі в  
наступному  
етапі  
сертифікації**

Учасники сертифікації, які за підсумками проходження незалежного тестування набрали менше ніж **60 відсотків** максимальної кількості тестових балів, вважаються такими, що не склали незалежне тестування та не допускаються до участі в наступному етапі сертифікації. Цю інформацію розміщують у кабінеті учасника сертифікації водночас з розміщенням результатів незалежного тестування.

Український центр оцінювання якості освіти формує базу даних учасників сертифікації, які склали незалежне тестування та допущені до подальшої участі в сертифікації, та не пізніше ніж через **десять робочих днів** після оголошення результатів незалежного тестування передає її Державній службі якості освіти.

### 3.4. Самооцінювання учасником сертифікації власної педагогічної майстерності

#### Самооцінювання власної педагогічної майстерності

Учасники сертифікації, які за результатами незалежного тестування допущені до подальшої участі у сертифікації, мають здійснити самооцінювання власної педагогічної майстерності з формування в здобувачів ключових компетентностей і вмінь, визначених у частині першій статті 12 Закону України «Про освіту».

Результати самооцінювання мають складатися із заповненої **анкети самооцінювання**, форма та методичні рекомендації щодо заповнення якої затверджуються Державною службою якості освіти.

Учасники сертифікації мають надіслати результати самооцінювання у строки та на адреси електронної пошти, визначені Державною службою якості освіти. Інформація про строки та адреси електронної пошти оприлюднюється на офіційному вебсайті Державної служби якості освіти та/або установи, що належить до сфери її управління, протягом одного робочого дня з моменту отримання інформації про учасників сертифікації, допущених до подальшої участі у сертифікації за результатами незалежного тестування.

#### Відмова продовжувати участь у сертифікації

Учасник сертифікації може відмовитися продовжувати участь у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або доставити нарочно до відповідного територіального органу Державної служби якості освіти **письмову заяву** (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу.

#### Вивчення результатів самооцінювання педагогічної майстерності та допуск до подальшої участі у сертифікації

Державна служба якості освіти організовує вивчення результатів самооцінювання педагогічної майстерності учасників сертифікації та приймає рішення щодо їх допущення чи недопущення до наступного етапу.

Учасник сертифікації не допускається до подальшої участі у сертифікації у випадку:

- неподання результатів самооцінювання або подання їх з недотриманням строку чи форми;
- відмови від подальшої участі у сертифікації.

Рішення про допуск до подальшої участі у сертифікації

Рішення про допущення чи недопущення має бути прийнято не пізніше **десяти робочих днів** з дня завершення строку подання результатів самооцінювання та протягом **трьох робочих днів** з моменту прийняття такого рішення повідомлене учаснику сертифікації на адресу електронної пошти, зазначену ним під час реєстрації.

### 3.5. Організаційна роботи щодо вивчення практичного досвіду учасників сертифікації

Підготовча робота

Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації організовує Державна служба якості освіти та/або установа, що належить до сфери її управління, які:

- здійснюють організаційне забезпечення вивчення практичного досвіду учасників сертифікації;
- взаємодіють із закладами освіти, установами, організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки експертів та їх залучення

до вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації;

- організовують добір і підготовку експертів, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;
- формують експертні групи та закріплюють їх за учасниками сертифікації.

Державна служба якості освіти затверджує та оприлюднює на власному офіційному вебсайті та/або офіційному веб-сайті установи, що належить до сфери її управління, загальний список експертів, методика експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації, форму експертного висновку та методичні рекомендації експертам щодо її заповнення.

Склад експертної групи

З метою відрядження експерта для роботи у складі експертної групи та його допуску до вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації в закладі освіти Державна служба якості освіти затверджує наказ про загальний список експертів.

До складу експертної групи входять не **менше двох осіб**.

До відповідної експертної групи не можуть входити експерти, які:

- проживають в одному з учасником сертифікації населеному пункті (селі, селищі, місті);
- працюють з учасником сертифікації в одному закладі освіти чи є співавторами наукової роботи.

**Строки  
вивчення  
практичного  
досвіду**

Строк вивчення практичного досвіду учасника сертифікації визначається експертною групою та має бути повідомлений учаснику сертифікації на адресу електронної пошти, зазначену в його реєстраційній картці-заяві, **не раніше ніж за п'ять і не пізніше ніж за три робочих дні.**

Учасники сертифікації мають проводити навчальні заняття згідно з календарним планом своєї роботи та відповідним навчальним планом. Категорично забороняється проводити репетиції навчальних занять. У разі встановлення такого факту експертна група фіксує це у своєму експертному висновку, а результати оцінювання роботи такого учасника анулюються.

**Відмова від  
вивчення  
практичного  
досвіду  
роботи  
учасника  
сертифікації**

Педагогічний працівник може відмовитися від подальшої участі у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або доставити нарочно до відповідного територіального органу Державної служби якості освіти письмову заяву (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу. У такому випадку вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації не проводиться, а у разі надання такої відмови під час або після завершення проведення вивчення практичного досвіду роботи результати оцінювання такого учасника сертифікації анулюються.

У разі виявлення невідповідності учасника сертифікації встановленим вимогам вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації не проводиться, а у разі такого виявлення під час або після завершення проведення вивчення практичного досвіду роботи результати оцінювання такого учасника сертифікації анулюються.

**Експертний  
висновок**

За результатами вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації експертна група заповнює експертний висновок, який містить кількість набраних учасником сертифікації балів за кожним із критеріїв оцінювання та їх загальну суму. Копія експертного висновку надається учаснику сертифікації відразу після його підписання експертами і може містити обґрунтування надання такого висновку.

Державна служба якості освіти організовує передачу експертних висновків усіх учасників сертифікації не пізніше **5 грудня поточного року** до Українського центру оцінювання якості освіти, який впродовж **п'яти робочих днів** із моменту отримання відповідної інформації забезпечує її розміщення в кабінетах учасників сертифікації.

Якщо кількість балів, зазначена в кабінеті учасника сертифікації, не відповідає кількості балів у копії експертного висновку, учасник сертифікації протягом **п'яти календарних днів** із моменту оприлюднення такої інформації має право звернутися до Державної служби якості освіти з вимогою щодо



усунення такої невідповідності. У разі підтвердження наявності технічної помилки Державна служба якості освіти зобов'язана не пізніше наступного робочого дня повідомити про це Українському центру оцінювання якості освіти.

### 3.6. Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів

#### Результати сертифікації

Результати сертифікації визначаються на підставі кількості балів, набраної учасником сертифікації за результатами вивчення його практичного досвіду роботи.

Учасникам сертифікації, які набрали кількість балів, що дорівнює або перевищує кількість балів, мінімально достатню для видачі сертифіката ( пороговий бал) видається сертифікат, який є чинним упродовж трьох років.

Пороговий бал щороку визначає комісія, створена Державною службою якості освіти. До складу комісії можуть залучатися представники громадськості.

Протягом **трьох календарних днів** з дня проведення засідання комісії його результати (копія протоколу засідання) подаються до Українського центру оцінювання якості освіти для відображення інформації про результати сертифікації в кабінетах учасників сертифікації.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Вони можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

#### Інформація про результати сертифікації

Інформація про успішне проходження сертифікації у вигляді графічного зображення сертифіката (інформацію про номер сертифіката, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника, його посаду, номер протоколу засідання комісії, дату видачі та кінцевий строк дії сертифіката) розміщується в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через **десять робочих днів** з моменту встановлення комісією граничної кількості балів.

Інформацію про видані сертифікати передає Український центр оцінювання якості освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти для підтвердження видачі сертифіката педагогічному працівникові.

#### Висновки проходження сертифікації

Успішне проходження сертифікації зараховують як проходження чергової (позачергової) атестації педагогічним працівником з присвоєнням йому наступної категорії або підтвердженням наявної категорії.

Неуспішне проходження педагогічним працівником сертифікації не впливає на результати його чергової (позачергової) атестації, підтвердження наявної чи присвоєння наступної

кваліфікаційної категорії, продовження його роботи на відповідній посаді чи застосування до нього будь-яких заходів адміністративного впливу.

### **3.7. Фінансування заходів з проведення сертифікації**

Сертифікацію проводять коштом державного бюджету в установленому законодавством порядку та інших джерел, не заборонених законодавством.

## **Концепція професійного розвитку педагогічного працівника**

### **РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ НАВЧАННЯ І ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

**Мета:** створення ефективної сучасної системи управління навчанням і розвитком педагога закладів професійної (професійно-технічної) освіти шляхом впровадження прогресивних методик і технологій навчання.

#### **Завдання :**

- проаналізувати склад і якість нормативно-правової та організаційно-розпорядчої документації;
- проаналізувати організаційну структуру системи управління навчанням та професійного розвитку педагога;
- визначити потребу в навчанні;
- провести моніторинг;
- розробити програми професійного розвитку педагогічного працівника.
- розробити і впровадити механізм мотивації співробітників до підвищення кваліфікації та самоосвіти;
- розробити і впровадити механізм мотивації співробітників до передачі досвіду і знань.

#### **Шляхи вирішення:**

- створення належних умов для навчання;
- проведення всебічного аналізу стану професійного розвитку педагога шляхом анкетування.

#### **Очікувані результати:**

- уміння здійснювати вибір можливостей професійного розвитку відповідно до результатів аналізу його змістового наповнення, операційного компонента, контекстуального аспекту;
- уміння використовувати моделі професійного розвитку;
- трансформація передових ідей у педагогічну практику;
- впровадження інноваційних проєктів, спрямованих на задоволення потреб сучасної професійної освіти;
- презентація результатів своєї діяльності серед педагогічної спільноти.

## РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ

**Мета:** створення інформаційного середовища, баз і банків даних, технологій їх ведення та використання, інформаційно-телекомунікаційних систем і мереж, що забезпечують інформаційну взаємодію, а також задоволення їх інформаційних потреб.

### **Завдання :**

- провести аналіз стану і якості інформаційного забезпечення;
- провести аналіз наявності робочих місць для слухачів та викладацького складу;
- визначити потребу в матеріально-технічних засобах для забезпечення процесу навчання;
- створити виконання комплексу робіт за результатами аналізу;
- розробити необхідну кількість програм навчання і навчально-методичних матеріалів для повного забезпечення навчання.

### **Шляхи вирішення:**

- проведення моніторингу стану забезпечення інформаційними ресурсами навчання та розвитку педагогічного працівника;
- розвиток якісного інформаційно-освітнього середовища;
- створення відкритої інформаційної платформи;
- вдосконалення системи електронного навчання;
- розвиток цифрової компетентності учасників освітнього процесу;
- створення єдиної корпоративної мережі (пошти);
- створення інформаційних порталів;
- активне застосування цифрових технологій;
- підвищення рівня цифрової компетентності педагога шляхом навчання в школі ІТ компетентності.

### **Очікувані результати:**

- наявність програм цифрової компетентності педагогічного працівника;
- підвищення рівня цифрової грамотності педагога з вибором власної траєкторії зростання;
- використання інформаційних порталів;
- упровадження в освітній процес сучасних технологій навчання, зокрема модульних освітніх програм;
- використання віртуальних освітніх платформ;
- впровадження нових технологій та цифрових освітніх платформ в освітній процес.

## РОЗДІЛ ІІІ. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

**Мета:** формування складу викладачів, враховуючи потреби слухачів; формування мотивації особистості та «прагнення до підвищення рівня власних можливостей»

### **Завдання:**

- провести моніторинг викладацького складу, які можуть бути залучені до навчання згідно зі законодавчими нормами;
- визначити напрями навчання;
- провести моніторинг ринку освітніх послуг на предмет виявлення відсутніх фахівців у сфері навчання;
- розробити систему мотивації викладацького складу для проведення навчання педагогічного працівника;
- розробити програму професійного розвитку методиста.

### **Шляхи вирішення:**

- аналіз потреби у викладацькому складі для навчання;
- виконання комплексу робіт за результатами аналізу;
- розробка та впровадження програми професійного розвитку методиста.

### **Очікувані результати:**

- наявність штату професійних викладачів з-поміж методистів;
- наявність інформаційної бази інших педагогічних працівників, науковців, які можуть бути залучені до навчання педагогів;
- наявність мотиваційної складової підвищення рівня професійної освіти, фахової майстерності, управлінської діяльності.

## РОЗДІЛ ІV НАВЧАННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ

**Мета:** створення умов, що забезпечують підготовку та підвищення кваліфікації керівного складу закладів професійної освіти.

### **Завдання:**

- провести аналіз діяльності відповідно до посад керівного складу;
- розробити та впровадити процедуру відбору, навчання керівних кадрів закладів професійної освіти;
- розробка освітніх програм навчання педагогів.

### **Шляхи вирішення:**

- виявлення ключових компетенцій, за якими проводитимуть навчання;
- вибір форм і методів навчання і розвитку;
- розробка та підготовка матеріалу до програми;
- визначення результату, який запланований у процесі навчання і розвитку.

### **Очікувані результати:**

- адаптація знань, навичок і умінь під вимоги сучасного освітнього середовища;
- максимальна реалізація внутрішнього потенціалу керівника-менеджера;

- підвищення рівня професійної освіти, фахової майстерності, управлінської діяльності.

## **РОЗДІЛ V НАВЧАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Мета:** Підвищення рівня професійної освіти, фахової майстерності.  
Формування потреби в безперервному навчанні, здобутті додаткових компетентностей у сфері освіти.

### **Завдання:**

- розробити і впровадити механізм мотивації співробітників до підвищення кваліфікації та самоосвіти;
- розробити і впровадити механізм мотивації співробітників до передачі досвіду і знань;
- оптимізувати організаційно-розпорядчі та нормативно-правову базу щодо навчання педагога.

### **Шляхи вирішення:**

- створити школи професійного розвитку педагогічних працівників;
- розробити планувальну документацію;
- створити школи молодого викладача;
- розробити освітні програми за модулями
- участь у процесі безперервного професійного розвитку, підвищення рівня педагогічної майстерності;
- участь у програмах академічної мобільності, стажування, самоосвіта;
- підвищення кваліфікації через участь у роботі проєктних команд, проблемних і творчих групах, науково-практичних конференціях і форумах обласного, всеукраїнського, міжнародного рівнів.

### **Очікувані результати:**

- здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися;
- уміння самоорганізації та використання індивідуальних форм і методів професійного розвитку;
- трансформація передових ідей у педагогічну практику;
- уміння використовувати моделі професійного розвитку;
- трансформація передових ідей у педагогічну практику;
- впровадження інноваційних проєктів, спрямованих на задоволення потреб сучасної професійної освіти;
- опанування новітніми технологіями, ознайомлення із сучасними тенденціями галузі, отримання дипломів, сертифікатів, свідоцтв, довідок;
- презентація результатів своєї діяльності серед педагогічної спільноти.

Зразок

Додаток 2

Затверджено педагогічною радою  
Сумського професійного училища

Протокол від 27 листопада 2024 № 5

**ПЛАН**  
**підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників**  
**на 2025 рік**

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Напрямок	Форма	Обсяг	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Строки
1	Медведєва А.М.	Масовий відкритий онлайн-курс «Базова цифрова грамотність педагога»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО	30 січня – 5 лютого
	Петренко Т.П.	Збереження здоров'я та життя учасників освітнього процесу в мирний і воєнний час	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	30 січня – 5 лютого
2	Музика Н.П.	Масовий відкритий онлайн-курс «Проектування та створення електронних підручників та посібників»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	9 – 13 лютого

3	Василик І.О.	Масовий відкритий онлайн-курс «Створення електронного освітнього ресурсу на базі CMS Wordpress»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	20 – 25 лютого
4	Гаврилюк О.І	Масовий відкритий онлайн-курс «Проектування електронних освітніх ресурсів»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	27 лютого – 5 березня
5	Нацюк М.А.	Масовий відкритий онлайн-курс «Проектування та створення масових відкритих онлайн-курсів»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	13 – 15 березня
6	Муринюк І.С.	Масовий відкритий онлайн-курс «Робота з GOOGLE-SERBICAMI»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	3 – 5 квітня
7	Фалат О.Н.	Масовий відкритий онлайн-курс «Створення сайту викладача»	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	15 – 19 травня
8	Дудій О.І.	Інноваційний підхід до організації освітньо-виховного процесу у закладах фахової передвищої освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	5 – 8 червня
9	Омельчук Ю.Е.	Організація якісної професійно-практичної підготовки для формування фахової компетенції здобувачів освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	11 – 15 вересня
10	Скрябіна А.Ю.	Ефективне управління освітнім процесом	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	25 – 29 вересня



11	Чоріна Ю.А.	Формування освітнього середовища відділення закладу фахової передвищої освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	02 – 06 жовтня
12	Ярова І. М.	Впровадження інноваційних технологій в освітній процес	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	9 – 13 жовтня
13	Доценко І.А.	Інноваційна педагогічна діяльність у закладах фахової передвищої освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	18 – 19 жовтня
14	Костенко М.Ю.	Методологічні засади інноваційної професійної діяльності педагогічних працівників в умовах сучасних викликів	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	18 – 19 жовтня
15	Ільченко К.М.	Педагогічна інноватика та інноваційні процеси у закладах фахової передвищої освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	25 – 26 жовтня
16	Кирієнко А. А.	Менеджмент інноваційної діяльності в освітньому процесі	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	23 – 27 жовтня
17	Багінська А. П.	Академічна доброчесність у освітньому процесі закладу освіти	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	30 жовтня – 5 листопада
18	Проценко О.В.	Технології дистанційного навчання	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	06 – 08 листопада

19	Орлова О. П.	Медіаосвіта та інфомедійна грамотність	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	9 – 11 листопада
20	Морозенко О.М.	Використання інформаційно-комунікативних і цифрових технологій в освітньому процесі» (базовий рівень)	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	12 – 20 листопада
21	Пилипчук І.С.	Сучасні технології та методики навчання	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	22 – 25 листопада
22	Грінченко А.А.	Сучасний урок: основні вимоги, типи та структура	дистанційна	30 год	Науково-методичний центр ВФПО ВФПО	4 – 8 грудня

Зразок

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника та назва суб'єкт підвищення кваліфікації)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я керівника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рекомендовано Науково-методичною  
(педагогічною) радою

протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

**ОРИЄНТОВНА ПРОГРАМА  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 011 ОСВІТНІ, ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ  
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА / ПЕДАГОГІКА**

## ВСТУП

Орієнтовну програму підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки галузі знань 01 Освіта Педагогіка призначено для підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, осіб із базовою спеціальною технологічною та педагогічною освітою закладів освіти, зокрема технікумів і коледжів.

Розвиток інноваційних процесів в освіті на сучасному етапі є об'єктивною закономірністю, що зумовлено інтенсивним розвитком інформаційних технологій у всіх сферах людського буття; гуманістично зорієнтованим характером взаємодії учасників освітньо-виховного процесу, потребою підвищення рівня активності та відповідальності науково-педагогічного працівника за професійну діяльність. У зв'язку з цим важливого значення набуває інноваційна діяльність викладачів.

У сучасному глобалізованому суспільстві зростають вимоги до якості підготовки викладача, що є пріоритетним напрямом реформування системи освіти в Україні. Глобалізація системи освіти призводить до перегляду системи освіти, а розвиток і поширення нових технологій змінюють вимоги до фахівців та методи навчання.

Основним завданням підвищення якості підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників є приведення її до відповідності вимогам особистості, суспільства й економіки України. Особливого значення набуває оновлення змісту неперервного підвищення кваліфікації, що визначається вимогами суспільства до якості освіти педагогічних кадрів, новітніми досягненнями вітчизняної і світової науки й практики з урахуванням особистих потреб працівників освіти, бути галузево-зорієнтованою та враховувати регіональні особливості попиту ринку праці на фахівців.

З плином часу викладачі не можуть забезпечити у повному обсязі якісно нового змісту роботи, не мають досвіду роботи на сучасному високотехнологічному обладнанні.

У викладачів відсутні достатні знання інноваційних освітніх технологій, іноземної мови, не володіють сучасними комп'ютерними технологіями тощо. Для забезпечення сучасного рівня підготовки майбутнього фахівця підготовка викладача має носити випереджувальний характер. Головною умовою здійснення такої підготовки є потреба викладача в підвищенні рівня власної професійної компетентності та її реалізація в різноманітних варіантах.

Метою підвищення кваліфікації є:

- поглиблення й оновлення знань у галузі спеціальних дисциплін, активних методів й нових технологій навчання, педагогіки і психології;
- формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів і засобів навчання та контролю;
- узагальнення досвіду професійної майстерності викладачів з урахуванням найновіших досягнень науки і техніки;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів

управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

- оцінювання можливості застосування досягнень науки і техніки, технологій та перспектив їх розвитку в педагогічній практиці;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітньо-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання;
- створення навчально-методичних матеріалів, електронних засобів навчання для використання в освітньому процесі студентів;
- набуття навичок надання дорадчих послуг, проведення інформаційної, просвітницької роботи в регіонах, громадах;
- популяризація доктрини і принципів формального та неформального навчання на всіх рівнях.

Ще однією важливою характеристикою є практична зорієнтованість системи персональних компетенцій викладачів. Все більш актуальними стають короткотермінові курси, семінари, майстер-класи, тренінги, індивідуальне консультування тощо. Педагог має забезпечувати випереджувальне навчання відповідно до вимог, що постають у ході модернізації вітчизняної освіти, науки та виробництва. Це передбачає ґрунтовне оновлення фахових знань з урахуванням національної освітньої політики та світових тенденцій організації освітньо-виховного процесу, опанування новітніх педагогічних технологій.

Підготовка висококваліфікованих фахівців відбувається шляхом надання освітніх послуг належної якості, дотримання високих стандартів у викладанні, науковій і професійній діяльності.

Це має знайти відображення у місії закладу освіти, який має бути конкурентоспроможним, мобільним до вимог ринку праці, з професійним, системним менеджментом та впливати на розвиток території, регіону, де він розташований.

Вищезазначена програма є орієнтовною і розроблена відповідними модулями. Учасники освітнього процесу можуть використовувати загалом або окремі модулі відповідно до категорії здобувачів освіти, вносити обґрунтовані зміни у програму та коригувати кількість годин залежно від їх потреб та актуальності викладених питань.

Завдання для самостійної роботи, питання для підсумкового контролю з кожного модуля розробляє викладач залежно від категорії здобувачів освіти.

Види практичних занять, структуру, завдання для їх проведення визначає викладач залежно від категорії здобувачів освіти.

Для участі у навчанні немає обмежень та вимог щодо попередньої підготовки учасників.

Форма навчання: очна, дистанційна.

Освітній процес потрібно організовувати з урахуванням сучасних інформаційних технологій, європейського досвіду та орієнтуватися на

вдосконалення освіти і професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок.

В освітньому процесі можуть бути використані інноваційні технології: лекції (авторські методи, лекції «майстер-клас», проблемні лекції), методи і форми активного навчання (метод «малих груп», ділові ігри, «круглий стіл», метод «мозкового штурму», метод нових варіантів, тренінг, навчальні дискусії) тощо.

Для опанування курсу здобувачами освіти, поглиблення знань важливим є проведення практичних занять.

Самостійна робота та творча активність здобувачів освіти допоможе краще засвоїти матеріал курсів.

Зміст навчання за цією програмою підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти спрямовано на опанування таких блоків компетентностей:

- професійно-педагогічна;
- соціально-громадянська;
- загальнокультурна;
- мовно-комунікативна;
- психологічно-фасилітативна;
- підприємницька;
- інформаційно-цифрова.

## ОПИС КУРСУ

### ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 011 ОСВІТНІ, ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА /ПЕДАГОГІКА

<b>Напрямок підготовки</b>	<b>підвищення кваліфікації</b>
Кількість кредитів ЄКТС	<b>4</b>
Кількість модулів	<b>9</b>
Кількість змістовних модулів	<b>15</b>
Загальна кількість годин	<b>120</b>
<b>Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, обсяг годин:</b>	
Лекції	<b>42</b>
Практичні заняття	<b>48</b>
Самостійна робота	<b>30</b>
Підсумковий контроль	<b>8</b>
Форма підсумкового контрольного заходу	<b>залік</b>

## ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Модуль		Змістовий модуль		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи			
№	назва	№	назва	лекції	практичні, семінарські, тренінгові заняття	самостійна робота	разом
1	2	3	4	5	6	8	9
<b>1. ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ</b>							
1	Загальні засади педагогічної інноватики	1.1.	Освіта як багатоаспектне поняття. Реформування освіти в Україні на різних рівнях	2	2		4
		1.2	Інтеграційні процеси в освіті	2			2
		1.3	Основи педагогічних інновацій та характеристика інноваційних моделей навчання	2	4	2	8
		1.4	Інноваційна діяльність у сучасному закладі освіти. Організаційні форми реалізації інновацій	2	2	2	6
<b>Всього за модуль 1</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
2	Новітні освітні технології	2.1	Якість освіти як першочергове завдання закладів освіти	2	2	2	6



		2.2.	Методика навчання та специфіка викладання (професійно-орієнтованих дисциплін) або циклу дисциплін у закладах освіти	2	4	2	8
		2.3	Сутність інтерактивного навчання. Види інтерактивних методів навчання	4	6	2	12
	<b>Всього за модуль 2</b>			<b>8</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>26</b>
3	Модернізація системи оцінювання знань здобувачів освіти	3.1	Сучасні методи оцінювання знань	2	6	2	10
		3.2	Тестування як ефективна форма контролю та підвищення якості знань	4	2	2	8
	<b>Всього за модуль 3</b>			<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
4	Педагогічні комунікації	4.1.	Педагогічне спілкування як діалог. Педагогічний конфлікт: структура, сфера, динаміка, методи вирішення конфліктних ситуацій. Булінг у освіті. Протидія булінгу	4	4	2	10
	<b>Всього за модуль 4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
	<b>ВСЬОГО ГОДИН РОЗДІЛ 1</b>			<b>26</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>74</b>
	<b>2. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ</b>						
1	Сучасні освітні тренди	1.1.	Освітні тренди, інноваційні та інформаційно-комунікаційні технології	4	2	2	8
	<b>Всього за модуль 1</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

2	Теоретико-методологічні засади змішаного навчання	2.1.	Технології змішаного навчання	2	4	2	8
	<b>Всього за модуль 2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
3	Теоретико-методологічні засади е-навчання	3.1.	Технології е-навчання	4	4	2	10
	<b>Всього за модуль 3</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
4	Інтернет-сервіси та інформаційно-комунікаційні технології	4.1.	Навички у галузі інформації, засобів зв'язку й технологій	2	2	4	8
		4.2	Інтернет-сервіси та інформаційно-комунікаційні технології ефективної співпраці	4	4	4	12
	<b>Всього за модуль 4</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
	<b>ВСЬОГО ГОДИН РОЗДІЛ 2</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>46</b>
	<b>Разом</b>			<b>42</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>120</b>

# **ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

## **1. ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

### **МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІННОВАТИКИ**

#### **1.1. Освіта як багатоаспектне поняття. Реформування освіти в Україні на різних рівнях**

Освіта як багатоаспектне поняття.

Сучасна освіта України – проблеми та перспективи. Професійна, фахова передвища та вища освіта. Система освітніх стандартів України, їх структура та зміст.

Поняття освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) та освітньо-професійних програм (ОПП). Нормативне навчально-методичне забезпечення. Комплекс навчально-методичного забезпечення – структура та вимоги до складання.

Дотримання академічної доброчесності.

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Розгляд нормативно-правового законодавства у галузі освіти.

Ознайомлення зі структурою навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

#### **1.2. Інтеграційні процеси в освіті**

Інтеграція та інтеграційні процеси та їх чинники. Особливості сучасних інтеграційних процесів у розвитку ресурсного потенціалу України. Основні засади реалізації організаційно-економічних та правових передумов інтеграції освіти, науки та виробництва. Організаційні форми у сфері розвитку інтеграційних процесів освіти, науки та виробництва. Напрями реалізації інтеграційних процесів у сфері освіти, науки та виробництва як визначальної умови розвитку потенціалу України.

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Ознайомлення з напрямами реалізації інтеграційних процесів у сфері освіти, науки та виробництва як визначальної умови розвитку потенціалу України.

#### **1.3. Основи педагогічних інновацій та характеристика інноваційних моделей навчання**

Інноваційна освіта як принцип ефективного використання потенційних можливостей відомих елементів системи освітнього процесу. Основи педагогічних інновацій. Використання інноваційних методів навчання, що ґрунтуються на компетентнісному підході.

Критерії педагогічних інновацій. Інноваційні тенденції розвитку сучасної освіти. Інноваційний потенціал науково-педагогічного, педагогічного працівника. Передовий педагогічний досвід. Характеристика інноваційних моделей навчання: контекстне, імітаційне, проблемне, модульне навчання, повне засвоєння знань, дистанційне, дуальне навчання.

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Ознайомлення з інноваційними моделями навчання: контекстне, імітаційне, проблемне, модульне навчання, повне засвоєння знань, дистанційне, дуальне.

#### **1.4. Інноваційна діяльність у сучасному закладі освіти. Організаційні форми реалізації інновацій**

Інноваційні підходи до управління освітнім процесом у закладі освіти. Шляхи впровадження інноваційних технологій у закладах різного типу. Методологічні вимоги до педагогічних технологій: концептуальність, системність, можливість управління, ефективність, відтворюваність, візуалізація. Роль інноваційної діяльності у сучасних закладах освіти. Експеримент як форма і важлива складова інноваційної педагогічної діяльності.

Ринкові суб'єкти інноваційної діяльності. Організаційні форми інтеграції науки та виробництва. Зв'язок інновацій, досліджень та виробництва. Формування та функціонування нових організаційних структур: науково-технологічні парки, науково-промислові консорціуми, технополіси, «фірми-інкубатори», стратегічні альянси. Форми технологічної кооперації. Науково-технічна кооперація в інноваційних процесах. Міжнародні наукові конференції як чинник інноваційної діяльності закладу освіти та активізації партнерства.

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Визначення умов для впровадження інноваційних технологій в освітній процес.

## **МОДУЛЬ 2. НОВІТНІ ОСВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

### **2.1. Якість освіти як першочергове завдання закладів освіти**

Забезпечення виконання першочергової місії закладами освіти: надання якісних освітніх послуг; конкурентоспроможність, мобільність до вимог ринку праці; ринково зорієнтованість з професійним, системним менеджментом; вплив на розвиток території, регіону, де він розташований.

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Визначення чинників, від яких залежить якість освіти, чим вона визначається, як її можна підвищити та чому з таким утрудненням просувається цей процес.

### **2.2. Методика навчання та специфіка викладання (професійно-орієнтованих дисциплін) або циклу дисциплін у закладах освіти**

Навчання професійно-орієнтованим дисциплінам. Поняття про дидактичні принципи та особливості їх реалізації в освітньому процесі закладу освіти. Загальні поняття про методи та заходи навчання. Вибір оптимального поєднання методів навчання та специфіка їх реалізації під час вивчення професійно-орієнтованих дисциплін. Удосконалення методичної майстерності науково-педагогічного, педагогічного працівників.

Методичне забезпечення закладу освіти.

**Практичні, семінарські, тренінгові заняття**  
Ознайомлення з класифікацією методів навчання.

### **2.3. Сутність інтерактивного навчання.**

#### **Види інтерактивних методів навчання**

Сутність, основні методи інтерактивного навчання. Організація інтерактивного навчання, його форми. Принципи роботи.

Технологія поетапного впровадження інтерактивних методів. Сильні сторони інтерактивних методів навчання. Взаємодія педагога та здобувачів освіти.

Методи інтерактивного навчання. Класифікація методів: мозковий штурм, прес-конференція, ділові ігри, інтерв'ю, дискусія, емпатія, інверсія, синектика, кейсовий метод тощо. Вимоги до впровадження інтерактивного навчання. Процес впровадження, типові проблеми. Результати інтерактивної моделі навчання.

Досвід упровадження інтерактивних методів навчання в закладах освіти.

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Розгляд методів інтерактивного навчання.

## **МОДУЛЬ 3. МОДЕРНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **3.1. Сучасні методи оцінювання знань**

Оцінювання навчальних досягнень через рівень набуття компетентностей відповідно до фаху. Модернізація системи оцінювання знань студентів ЗВО України за міжнародними стандартами якості. Контроль за результатами освітньо-пізнавальної діяльності.

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Використання сучасних засобів діагностики освітніх результатів.

### **3.2. Тестування як ефективна форма контролю та підвищення якості знань**

Вимоги до тестових завдань. Системи електронного тестування. Функціональні можливості. Інтернет-сервіси та інформаційно-комунікаційні технології для діагностики навчання. Сучасні інструменти оцінювання. Формувальне оцінювання.

Інші більш особистісні методи контролю знань: розгорнуті відповіді, самостійні дослідження, есе, портфоліо тощо.

Комп'ютерне тестування та його можливості. Обладнання для проведення тестування. Комп'ютерні контрольні програми для проведення поточного і підсумкового контролю знань та вмінь студентів. Електронне тестування як засіб навчання в системі дистанційного навчання.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ).

### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Методика складання тестів та використання їх для оцінювання знань здобувачів освіти.

## МОДУЛЬ 4. ПЕДАГОГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ

### 4.1. Педагогічне спілкування як діалог. Педагогічний конфлікт: структура, сфера, динаміка, методи вирішення конфліктних ситуацій. Булінг у освіті.

#### Протидія булінгу

Комунікативний, перцептивний, інтерактивний аспекти педагогічного спілкування. Структура комунікативного впливу. Поняття про педагогічний діалог. Характеристики діалогічного спілкування. Бар'єри спілкування. Ускладнення, що виникають у процесі спілкування. Комунікативна культура педагога. Основні складові особистісно орієнтованого діалогу. Поняття про конфлікт. Основні теорії конфлікту. Педагогічний конфлікт, його характеристики, види. Структура конфліктної ситуації. Конфлікт у взаємодії педагог – здобувачі освіти. Міжособистісні конфлікти в педагогічному колективі. Поведінка людини в конфлікті. Педагог як посередник у конфліктних ситуаціях. Процедури вирішення конфлікту: переговори, фасилітація, посередництво, арбітрація. Методика подолання конфліктів.

#### Практичні, семінарські, тренінгові заняття

Визначення шляхів подолання конфліктних ситуацій у закладі освіти.

Вивчення причин булінгу в закладах освіти.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гірник А. Конфлікти: структура, ескалація, залагодження / А. Гірник, А. Бобро. – Київ : Вид-во С. Павличко «Основи», 2003. – 172 с.
2. Грабовська С. Конфлікти без насильства / С. Грабовська, Т. Равчина. – Львів : Фонд «Україна-Європа», 2001. – 276 с.
3. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології : підручник / І.М. Дичківська. [3-тє вид., випр.]. – Київ : Академвидав, 2015. – 304 с.
4. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології : навч. посіб. / І.М. Дичківська. – Київ : Академвидав, 2004. – С. 37–38.
5. Даніленко Л.І. Інноваційний освітній менеджмент : навч. посіб. / Л.І. Даніленко. – Київ : Главник, 2006. – С. 23.
6. Енциклопедія освіти. Акад. пед. наук України / гол. ред. В.Г. Кремень. – Київ, 2008.
7. Інноваційна діяльність: навч. вид. / за ред. Б.Б. Гладича, А.М. Стельмащука. – Тернопіль : Економічна думка, 2000. – 180 с.
8. Кравець В. Гендерна педагогіка : навч. посіб. / В. Кравець. – Тернопіль : Джура, 2003. – 416 с.
9. Кремень В.Г. Філософія освіти XXI століття // Освіта України. – 2002. – № 102–103. – С. 2–4.
10. Науково-технологічна та інноваційна політика: основні механізми формування та реалізації / за ред. Б.А. Каліцького. – Київ : Фенікс, 2005. – 226 с.
11. Оцінювання та відбір педагогічних інновацій : теоретико-прикладний аспект : [наук.–метод. посіб.] – Київ : Логос, 2001. – 185 с.
12. Теорія професійної підготовки спеціалістів (загальна методика) : метод. посіб. для викл. / [Лузан П.Г., Решітник П.М., Журавська Н.С. та ін]. – Київ, 2003. – 240 с.

13. Химинець В.В. Інноваційна освітня діяльність / В.В. Химинець. – Тернопіль, 2009. – 312 с.

14. Цехмістрова Г.С. Методика викладання у вищій школі / : начальний посібник для студентів магістратури вищих начальних закладів / Г.С.Цехмістрова, І.М.Кравченко. – К.,2014. – 328 с.

## **2. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ**

### **МОДУЛЬ 1. СУЧАСНІ ОСВІТНІ ТРЕНДИ**

#### **1.1 Освітні тренди, інноваційні та інформаційно-комунікаційні технології**

Шляхи впровадження в освітній процес інноваційних та інформаційно-комунікаційних технологій. Розумні цифрові технології в освіті. Технології STEM-освіти. Телекомунікаційні методи навчання. Освітні технотрейди (3D друк, вбудовані системи, робототехніка тощо).

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Визначення переваг упровадження в освітній процес інноваційних та інформаційно-комунікаційних технологій.

### **МОДУЛЬ 2. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ**

#### **2.1. Технології змішаного навчання**

Змішане навчання. Моделі змішаного навчання. Ресурси для створення е-контенту та критерії його оцінювання. Можливості віртуальних дошок, сервісів створення інфографіки, ментальних карт, підготовки дидактичних матеріалів, презентацій (SWAY, Prezi, Powtoon та ін), публікацій тощо

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Створення освітніх електронних ресурсів різного формату: тестових, мультимедійних, аудіо, відео.

### **МОДУЛЬ 3. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ Е-НАВЧАННЯ**

#### **3.1. Технології е-навчання**

Етапи технології електронного навчання. Міжнародний досвід впровадження е-навчання. Використання е-навчання під час підготовки дорослого населення.

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Створення електронних освітніх ресурсів: електронних підручників та посібників, відеолекцій, відкритих онлайн-курсів.

## **МОДУЛЬ 4. ІНТЕРНЕТ-СЕРВІСИ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

### **4.1. Навички у галузі інформації, засобів зв'язку й технологій**

Навички XXI століття та освіта. Інтернет-сервіси та інформаційно-комунікаційні технології ефективної комунікації. Технології мобільного навчання. Використання власних мобільних пристроїв (девайсів) у процесі навчання.

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Добір інтернет-сервісів та інформаційно-комунікаційних технологій для формування у студентів навичок XXI століття.

### **4.2. Інтернет-сервіси та інформаційно-комунікаційні технології ефективної співпраці**

Ресурси Blogger, Skype, Hangouts, Google Apps. Вікі-технології. Хмарні технології в освіті. Інформаційне освітнє середовище закладу освіти. Система управління навчанням Moodle. Соціальні мережі.

#### **Практичні, семінарські, тренінгові заняття**

Розробка власного проекту з використанням інформаційно-комунікаційних та хмарних технологій.



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Биков В.Ю. Технології хмарних обчислень – провідні інформаційні технології подальшого розвитку інформатизації системи освіти України / В.Ю. Биков// Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2011.(1). – С. 3-11.
2. Гуревич Р. С. Інформаційні технології навчання: інтегрований підхід [Текст] /Р.С. Гуревич, М.Ю. Кадемія, М.М. Козяр; за ред. Гуревича Р. С. – Львів : Вид-во «СПОЛОМ», – 2011. – 484 с.
3. Кадемія М. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі : Навчальний посібник [Текст] / Кадемія М.Ю., Шахіна І.Ю. / – Вінниця, ТОВ «Планер». – 2011. – 220 с.
4. Коваль Т.І. Підготовка викладачів вищої школи: інформаційні технології у педагогічній діяльності : навч.-метод. посіб. / Т.І. Коваль. – Київ : Видав. центр НЛУ, 2009. – 380 с.
5. Коваль Т.І. Підготовка викладачів вищої школи: інформаційні технології у педагогічній діяльності: навч.-метод. посіб. / Коваль Т.І., Сисоєва С.О., Сущенко Л.П. – Київ, Вид. центр КНЛУ, 2009. – 380 с.
6. Інформаційні технології в навчанні. – Київ : Видавнича група ВНУ, 2006. – 240 с.
7. Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) та їх роль в освітньому процесі [Електронний ресурс] / С. Дишлева. Режим доступу : <http://osvita.ua/school/technol/6804>
8. Нісімчук А.С., Падалка О.С., Шпак О.Т. Сучасні педагогічні технології: Навчальний посібник. – Київ : Видавничий центр «Просвіта», «Книга пам'яті України», 2000. – 368 с.
9. Сутність поняття «Інформаційно-комунікаційні технології» та їх значення на сучасному етапі модернізації освіти [Електронний ресурс]/ Н.Ю.Фоміних. Режим доступу:  
[http://www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/pfto/2009\\_5/files/ped905\\_77.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/pfto/2009_5/files/ped905_77.pdf)
10. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання. Наук.-метод. посібник / О. І. Пометун, Л. В. Пироженко. – Київ : А.С.К., 2006. – 192 с.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Державної установи  
«Науково-методичний центр вищої  
та фахової передвищої освіти»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Рекомендовано Науково-методичною радою  
Державної установи «Науково-методичний центр  
вищої та фахової передвищої освіти»

Протокол від \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_.

### ПРОГРАМА

#### підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

<b>Розробник</b>	Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»
<b>Найменування</b>	<i>Масовий відкритий онлайн-курс «Базова цифрова грамотність педагога»</i>
<b>Мета</b>	Опанування основ комп'ютерної та інформаційної грамотності, комунікації та взаємодії у цифровому суспільстві
<b>Напрямок</b>	Розв'язання проблем у цифровому середовищі та навчання впродовж життя
<b>Зміст</b>	Електронний онлайн-курс складається із 13 відеолекцій: <ul style="list-style-type: none"><li>• Основні функції Microsoft Word, частина 1;</li><li>• Основні функції Microsoft Word, частина 2;</li><li>• Основні функції Exce», частина 1;</li><li>• Основні функції Exce», частина 2;</li><li>• Створення презентації в PowerPoint;</li><li>• Створення Google-акаунту та користування електронною скринькою Gmail;</li><li>• Як користуватися Google-дискон;</li><li>• Робота з відеохостингом YouTube;</li><li>• Основні інструменти месенджера Viber;</li><li>• Організація онлайн-занять у сервісі Zoom;</li><li>• Як зробити скріншот (зображення з екрана) і запис відео з екрана персонального комп'ютера;</li><li>• Користування найпопулярнішим в Україні інтернет-банкінгом Приват24;</li><li>• Передавання показань лічильників побутових</li></ul>

	приладів у додатках-месенджерах Viber і Telegram. Після завершення курсу проводиться тестування
<b>Обсяг (тривалість) та розподіл годин за видами діяльності</b>	30 годин, з них 29 годин лекцій, 1 година – тестування
<b>Форма/форми підвищення кваліфікації</b>	Очна/дистанційна (онлайн)
<b>Вид підвищення кваліфікації</b>	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
<b>Перелік компетентностей, що вдосконалюються/ набуваються</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Використання комп'ютерних та мобільних пристроїв;</li> <li>• використання базового програмного забезпечення;</li> <li>• використання застосунків та прикладного програмного забезпечення;</li> <li>• використання інтернету та онлайн-застосунків;</li> <li>• управління цифровою ідентичністю</li> </ul>
<b>Очікувані результати навчання</b>	Після завершення навчання педагоги зможуть успішно: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соціалізуватися у цифровому суспільстві;</li> <li>• проводити професійну діяльність з використанням онлайн-застосунків;</li> <li>• створювати та використовувати електронний освітній контент</li> </ul>
<b>Форма контролю</b>	Тестування
<b>Документ про підвищення кваліфікації</b>	Сертифікат
<b>Місце виконання програми</b>	Вул. Технікумівська, 4 сел. Немішаєве, Київська обл., e-mail: osvitatk@ukr.net

**Відповідальний за виконання програми**

(Власне ім'я, прізвище)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

# СЕРТИФІКАТ

СС 38282994/3997-23

підтверджує, що

**Марина Лук'яненко**

**18-19 жовтня 2023 року** пройшла навчання за програмою  
підвищення кваліфікації голів циклових комісій закладів фахової передвищої освіти  
«Педагогічна інноватика та інноваційні процеси у закладах фахової передвищої освіти»

Тривалість навчання – 16 годин (0,53 кредити ЄКТС)

### Досягнуті результати навчання:

- підвищення рівня своєї професійної компетентності з фахової методики і технологій;
- уміння організувати педагогічну діяльність на компетентнісних засадах;
- впровадження сучасних методів, прийомів навчання та педагогічних інновацій в освітній процес;
- використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі;
- вдосконалення організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- опанування інноваційних підходів у підготовці фахового молодшого бакалавра.



Директор



**Тетяна ІЩЕНКО**

Зразок

Додаток 5

Голові педагогічної ради Сумського  
професійного училища  
Івану ПЕТРЕНКУ  
Ірина ВАСИЛИК, викладач

**КЛОПОТАННЯ  
про зарахування підвищення кваліфікації**

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за програмою Масовий відкритий онлайн-курс «Створення електронного освітнього ресурсу на базі CMS Wordpress» обсягом 30 годин або 1,0 ЄКТС.

Додаток:

копія сертифіката про підвищення кваліфікації на 1 арк.

Дата 01 березня 2025 р.

\_\_\_\_\_  
( підпис )

Ірина ВАСИЛИК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради  
Сумського професійного училища

від 29 червня 2023 року № 3

## ПОРЯДОК

### визнання (невизнання) результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища

#### Загальна частина

1. Порядок визнання (невизнання) результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища – це система заходів, спрямованих на професійний розвиток педагогічних працівників відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

4. Педагогічні працівники Сумського професійного училища зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

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

6. Цей Порядок визначає процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища:

- документів про підвищення кваліфікації, виданих установами/ організаціями / закладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації;
- результатів навчання за короткостроковими програмами підвищення кваліфікації (зокрема семінарів, тренінгів, майстер-класів, конференцій тощо);
- результатів інформальної освіти.

**Метою підвищення** кваліфікації педагогічних працівників Сумського професійного училища є удосконалення професійної підготовки через поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь й навичок відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

## **Основні завдання підвищення кваліфікації педагогів:**

- удосконалення раніше набутих та набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань із урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах займаної посади;
- формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.
- розвиток інноваційного мислення, творчої ініціативи; освоєння сучасних інноваційних технологій змісту освіти.

## **Основні напрями підвищення кваліфікації:**

- розвиток професійних компетентностей;
- фахові компетентності (залежно від галузі знань);
- навички формування ключових компетентностей;
- психолого-педагогічні компетентності;
- уміння застосовувати нові ідеї з метою формування саморозвитку та професійного вдосконалення;
- інформаційно-комунікаційна та цифрова компетентність;
- готовність до інноваційної діяльності, пріоритет освітніх технологій;
- формування гнучкої системи безперервної освіти педагога;
- емоційно-етичні компетентності.

## **Обсяг підвищення кваліфікації**

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин)) за накопичувальною системою.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Сумського професійного училища не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.

## **Документи про підвищення кваліфікації**

За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації мають бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним працівникам (для фізичних осіб, зокрема фізичних осіб – підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у

годинах та/або кредитах ЄКТС;

- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання педагогічної ради Сумського професійного училища згідно з цим Порядком.

### **Визнання результатів підвищення кваліфікації**

Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня), що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Порядку.

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.

Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради Сумського професійного училища.

Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради Сумського професійного училища клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації (відповідно до професійних потреб), які розглядають на засіданні педагогічної ради Сумського професійного училища протягом місяця з дня їх подання.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада Сумського професійного училища заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада Сумського професійного училища може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації.

Результатом підвищення кваліфікації педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку (без рішення навчально-методичної ради).



У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації. Форму звіту обирає педагогічний працівник.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

З усіх питань, не врегульованих законодавством, Сумського професійного училища бере на себе відповідальність і самостійно приймає відповідні рішення з дотриманням загальних засад доброчесності і справедливості.



Міністерство освіти і науки України

**Сумське професійне училище**

10.09.2024

НАКАЗ  
м. Суми

№ 5

**Про створення атестаційної  
комісії I рівня у 2024–2025  
навчальному році**

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 та з метою атестації у 2024-2025 навчальному році педагогічних працівників Сумського професійного училища

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити атестаційну комісію Сумського професійного училища у складі:

Голова комісії: Петренко І.М., директор Сумського вищого училища;

Секретар комісії: Іваненко С.П., заступник директора з методичної роботи Сумського професійного училища;

Члени комісії:

Завалій Л.В., старший майстер Сумського професійного училища, голова профспілкового комітету;

Гузь О.С., заступник директора з навчально-виробничої роботи Сумського професійного училища;

Сидоренко О.М., заступник директора з виховної роботи Сумського професійного училища

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Іван ПЕТРЕНКО**

Зразок  
Додаток 8

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Атестаційною комісією I рівня  
Сумського професійного  
училища  
(протокол від 02.10.2024 № 2)

**СПИСОК**

**педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2024/2025 навчальному році**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада,	Термін попередньої атестації	Курси підвищення кваліфікації (останні)	Кваліфікаційна категорія, звання	Атестація (чергова, позачергова)
1.	Сидоренко Ірина Володимирівна	викладач	2020 рік	Університет менеджменту освіти Академії педагогічних наук України, 2020 рік	спеціаліст II категорії	чергова
2.	Баранець Світлана Анатоліївна	викладач	2020 рік	Університет менеджменту освіти Академії педагогічних наук України, 2020 рік	спеціаліст I категорії	чергова
3.	Федоренко Наталія Миколаївна	майстер виробничого навчання	2020 рік	Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, 2021 рік	майстер виробничого навчання II категорії	чергова
4.	Назарова Олександра Михайлівна	викладач	2021 рік	Університет менеджменту освіти Академії педагогічних наук України, 2020 рік	спеціаліст II категорії	позачергова

**Секретар атестаційної комісії**

**Світлана ІВАНЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Атестаційною комісією I рівня  
Сумського професійного училища  
(протокол від 02.10.2024 № 2)

**ГРАФІК**  
проведення засідань атестаційної комісії I рівня  
Сумського професійного училища  
на 2024/2025 н.р.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Засідання атестаційної комісії	вересень	члени атестаційної комісії
2	Затвердження графіка роботи атестаційної комісії	до 10.10.2024	члени атестаційної комісії
3	Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2024/2025 навчальному році	до 10.10.2024	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
4	Оприлюднення інформації щодо діяльності атестаційної комісії	не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
5	Засідання атестаційної комісії	до 10.10.2024	члени атестаційної комісії
6	Ознайомлення педагогічних працівників, яких атестують з графіком роботи атестаційної комісії	не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії

7	Приймання заяв від педагогічних працівників, яких атестують позачергово	до 20.12.2024	Секретар атестаційної комісії
8	Відвідування заходів педагогічних працівників, яких атестують відповідно до планів роботи методистів	01.11. 2024-01.03 2025	члени атестаційної комісії
9	Вивчення роботи педагогічних працівників, яких атестують	листопад 2024-лютий 2025	члени атестаційної комісії
10	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	грудень 2024	члени атестаційної комісії
11	Підготовка необхідних документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо).	березень 2025	Секретар атестаційної комісії
12	Проведення підсумкового засідання атестаційної комісії I рівня	березень 2025 року	Голова атестаційної комісії
13	Видання наказу за результатами атестації	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
14	Оформлення та видача атестаційних листів	упродовж трьох днів після засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії

**Секретар атестаційної комісії**

**Світлана ІВАНЕНКО**

Зразок

Додаток 10

Голові атестаційної комісії  
Сумського професійного училища

Назарова Олександра Михайлівна,  
викладач

### **Заява про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 2025 році для присвоєння (підтвердження/зниження/позбавлення):

**Кваліфікаційної категорії: спеціаліст I категорії**

Педагогічного звання: немає

Педагогічного працівника\*\* \_\_\_\_\_

Повідомляю такі дані:

Освіта повна вища

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: спеціаліст, магістр

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

Вчене звання (у разі наявності): немає

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту: Глухівський державний педагогічний університет, 2008 рік, Сумський інститут післядипломної педагогічної освіти, 2012 рік

Спеціальність, зазначена в дипломі: Педагогіка і методика середньої освіти. Трудове навчання. Педагогіка вищої школи.

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) вчитель трудового навчання (обслуговуючої праці), основ інформатики, креслення і безпеки життєдіяльності; викладач вищого навчального закладу.

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників: 12 років

Підвищення кваліфікації: «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 07 лютого 2025 року; 150 годин/5 ЄКТС-кредити

Дата проходження та результати попередньої атестації: 14.03.2021, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»

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

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

Підстави для позачергової атестації: достатній рівень володіння інноваційними освітніми методиками і технологіями, використання у освітньому процесі.

Олександра НАЗАРОВА

\_\_\_\_\_  
(підпис)

22.11.2024

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника  
Сидоренко Ірина Володимирівна
  2. Дата подання документів «07» лютого 2025 року
  3. Освіта повна вища
  4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти спеціаліст, магістр
  5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) немає
  6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту Глухівський державний педагогічний університет, 2006 рік; Сумський інститут післядипломної педагогічної освіти, 2012 рік
  7. Спеціальність, зазначена в дипломі Педагогіка і методика середньої освіти. Трудове навчання. Педагогіка вищої школи.
  8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) вчитель трудового навчання (обслуговуючої праці), основ інформатики, креслення і безпеки життєдіяльності; викладач вищого навчального закладу.
  9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників 8 років
  10. Відомості про підвищення кваліфікації Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 07 лютого 2025 року; 150 годин/5 ЄКТС-кредити
  11. Дата проходження та результати попередньої атестації 13.03.2020, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»
  12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник викладач
  13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає інформатика, креслення.
- Атестаційна комісія I рівня Сумського професійного училища прийняла рішення:  
Сидоренко Ірина Володимирівна  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)  
відповідає займаній посаді  
присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»  
присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Іван ПЕТРЕНКО

Секретар атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Світлана ІВАНЕНКО

Атестаційний лист одержала

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ірина СИДОРЕНКО

21 лютого 2025 року



Міністерство освіти і науки України

**Сумське професійне училище**

**НАКАЗ**

26 березня 2025 року

м. Суми

№ 28

**Про результати атестації  
педагогічних працівників  
у 2024/2025 навчальному році**

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, на підставі рішення атестаційної комісії I рівня Сумського професійного училища від 21.03.2025 протокол № 3

**НАКАЗУЮ:**

1. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» Сидоренко Ірині Володимирівні, викладачу Сумського професійного училища з 21.03.2025.
2. Присвоїти Баранець Світлані Анатоліївні кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», викладачу Сумського професійного училища з 21.03.2025.
2. Підтвердити відповідність займаній посаді Федоренко Наталії Миколаївні, майстру виробничого навчання Сумського професійного училища з 21.03.2025.
4. Головному бухгалтеру Іваненко Катерині Олександрівні провести оплату праці вищезазначеним педагогічним працівникам з 21.03.2025.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Іван ПЕТРЕНКО**



**Протокол № 3**  
**засідання атестаційної комісії Сумського вищого училища**

21 березня 2025 року

**Присутні:**

Голова комісії: Петренко І.М., директор Сумського вищого училища;  
Секретар комісії: Іваненко С.П., заступник директора з методичної роботи Сумського професійного училища;

**Члени комісії:**

Завалій Л.В., старший майстер Сумського професійного училища, голова профспілкового комітету;

Гузь О.С., заступник директора з навчально-виробничої роботи Сумського професійного училища;

Сидоренко О.М., заступник директора з виховної роботи Сумського професійного училища

**Відсутні:**

---

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

**Запрошені:**

---

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2025 році.
2. Про прийняття рішень щодо відповідності (невідповідності) займаним посадам, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам, яких атестують у 2025 навчальному році.
3. Оформлення підсумкових матеріалів.

**I. СЛУХАЛИ:**

1. Петренка І.М., голову комісії, який повідомив членів атестаційної комісії про педагогічних працівників, яких атестують у 2025 році, а саме:
  - Сидоренко Ірина Володимирівна, атестується на кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії»;
  - Баранець Світлана Анатоліївна, атестується на кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;
  - Федоренко Наталія Миколаївна, атестується на відповідність займаній посаді;

- Назарова Олександра Михайлівна, атестується на кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії».

Іваненко С.П., секретар атестаційної комісії наголосив, що педагогічними працівниками у міжатестаційний період були проведені відкриті заняття та виховні заходи, зазначені в індивідуальних планах атестації. Вони ознайомили з результатами своєї роботи та підготували творчі звіти.

Під час відвідування занять, виховних заходів, перевірки адміністрацією документації, членами атестаційної комісії зазначено, що Сидоренко Ірина Володимирівна, Баранець Світлана Анатоліївна, Федоренко Наталія Миколаївна. показали високий рівень науково-теоретичної, методичної підготовки.

Усі відвідані заняття, виховні заходи були проведені на високому методичному рівні.

Загалом, педагогічні працівники на високому рівні володіють комп'ютерною технікою, інноваційними технологіями і систематично використовують їх у роботі.

## II. ВИСТУПИЛИ:

Завалій Л.В., член атестаційної комісії, який оцінив позитивно роботу Федоренко Наталії Миколаївни, використання ефективних форм організації навчально-виробничого процесу в навчальних групах. Вона цілеспрямовано готується до занять. Запропонував підтвердити відповідність займаній посаді.

Гузь О.С., член атестаційної комісії, яка позитивно оцінила роботу викладача Сидоренко Ірини Володимирівни. Протягом роботи у закладі освіти зарекомендувала себе відповідальним працівником, сумлінно виконує свої обов'язки, вона володіє інноваційними освітніми методиками і технологіями, активно їх використовує в освітньому процесі. Працює над проблемною темою «Інтерактивні методи як дієвий засіб упровадження нових освітніх технологій». Користується авторитетом серед колег по роботі, батьків учнів. Запропонувала встановити кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої категорії».

Сидоренко О.М., член атестаційної комісії, проаналізувала роботу викладача Баранець Світлани Анатоліївни, яка показала високий рівень науково-теоретичної, методичної підготовки. Вона проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє формами, методами організації позаурочної навчально-виховної роботи, забезпечує результативність, якість своєї праці, сприяє впровадженню інноваційних технологій. Працює над науково-методичною темою «Патріотичне виховання як важлива складова змісту навчально-виховного процесу». Запропонувала встановити кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії».

Іваненко С.П., секретар атестаційної комісії охарактеризував роботу Назарової Олександри Михайлівни загалом позитивною, яка подала заяву на позачергову атестацію. Назарова Олександра Михайлівна використовує методи інтерактивного й активного навчання, мотивацію до пізнання та взаємодії, Але на його думку були незначні зауваження до її рівня роботи. Їй запропоновано звернути увагу на роботу своїх колег щодо ведення навчально-облікової документації, більше приділяти уваги методичній роботі, ознайомитися із досвідом роботи колег по роботі. Тому запропоновано значно краще підготуватися до атестації у наступному році.

### III. УХВАЛИЛИ:

1. Сидоренко Ірина Володимирівна, відповідає займаній посаді. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії».

Результати голосування:

за – 5,

проти – 0,

утрималось – 0.

2. Баранець Світлана Анатоліївна, відповідає займаній посаді. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

Результати голосування:

за – 5,

проти – 0,

утрималось – 0.

3. Федоренко Наталія Миколаївна, відповідає займаній посаді,

Результати голосування:

за – 5,

проти – 0,

утрималось – 0.

4. Назарова Олександра Михайлівна, відповідає займаній посаді. Підготуватися і атестуватися в наступному році на кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії».

Результати голосування:

за – 4,

проти – 0,

утрималось – 1.

5. Вважати проведення атестації у 2024/2025 н. р. на достатньому рівні.

Голова атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Іван ПЕТРЕНКО

Секретар атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Світлана ІВАНЕНКО

Голові атестаційної комісії  
Департаменту освіти і науки Сумської  
обласної державної адміністрації

Назарової Олександрі Михайлівни,  
викладач Сумського професійного  
училища

### Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії I рівня Сумського професійного училища про: **Відмову у присвоєнні кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»**

та прийняти рішення про: **Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»**

Додатки:

1. копія атестаційного листа на 1 арк.
2. інші документи на 20 арк. (Методичні розробки, творчі роботи).

«27» березня 2025 р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

Олександра НАЗАРОВА

**Витяг  
з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія III рівня розглянула апеляційну заяву

**Назарової Олександрі Михайлівни**

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

на рішення атестаційної комісії I рівня

**Сумського професійного училища**

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

і прийняла рішення:

**задовольнити апеляційну заяву .**

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

Голова  
(атестаційної)  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Тетяна ПЕТРЕНКО

Секретар (атестаційної) комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Юлія ОМЕЛЬЧУК

Дата розгляду апеляційної заяви 10. 04. 2025.



Міністерство освіти і науки України

**Сумське професійне училище**

**НАКАЗ**

12.04. 2025

м. Суми

№ 41

**Про результати розгляду  
апеляції атестації**

Відповідно до рішення атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації щодо присвоєння **Назаровій Олександрі Михайлівні** кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» та скасування рішення атестаційної комісії Сумського професійного училища:

**НАКАЗУЮ:**

1. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» **Назаровій Олександрі Михайлівні**, викладачу Сумського професійного училища з 12.04.2025.

3. Головному бухгалтеру Сумського професійного училища Іваненко К.О. здійснити оплату праці вищезазначеному педагогічному працівнику з 12.04.2025.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Іван ПЕТРЕНКО**

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### 1. Закони:

Про освіту (від 05.09.2017 № 2145);  
Про наукову і науково-технічну діяльність (від 26.11.2015 № 848);  
Про фахову передвищу освіту від 06.07.2019 № 2745-VIII);  
Про професійний розвиток працівників (від 12.01.2012 № 4312);  
Про професійну (професійно-технічну) освіту ( від 10.02.1998 № 103/98-ВР).

### 2. Постанови Кабінету Міністрів України:

Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність (від 12.08. 2015 р. № 579);  
Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників ( від 14.06. 2000 № 963);  
Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників ( від 23.12. 2015 № 1109);  
Про встановлення доплати педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації (від 19.02.2020 № 113);  
Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників (від 27.12.2018 №1190);  
Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (від 21.09. 2019 року № 800).

### 3. Накази Міністерства освіти і науки України:

Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників (від 09.09.2022 805).  
Методичні рекомендації для професійного розвитку науково-педагогічних працівників ( від 30.10. 2020 № 1341);  
Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (від 26.09.2005 № 557).

## ЗМІСТ

Передмова.....	3
1. Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників – головна умова їх професійного розвитку та самовдосконалення.....	4
1.1. Навчання впродовж життя – одна з найважливіших компетентностей педагога, глобальних цілей сталого розвитку.....	4
1.2. Загальні засади організації підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	5
1.3. Планування підвищення кваліфікації.....	9
1.4. Фінансування підвищення кваліфікації.....	9
1.5. Суб'єкт підвищення кваліфікації.....	10
1.6. Програма підвищення кваліфікації.....	11
1.7. Документ про підвищення кваліфікації.....	11
1.8. Визнання результатів підвищення кваліфікації.....	12
2. Атестація педагогічних працівників як стимул активізації професійної діяльності, підвищення ефективності праці, форма морального та матеріального стимулювання.....	14
2.1. Загальні засади організації атестації педагогічних працівників.....	14
2.2. Організація роботи атестаційних комісій.....	23
2.3. Алгоритм організації та проведення атестації.....	29
2.4. Оскарження рішень атестаційних комісій.....	34
3. Сертифікація як метод заохочення педагогічних працівників.....	35
3.1. Загальні положення сертифікації педагогічних працівників.....	35
3.2. Реєстрація педагогічних працівників для проходження сертифікації.....	36
3.3. Організація незалежного тестування.....	40
3.4. Самооцінювання учасником сертифікації власної педагогічної майстерності.....	44
3.5. Організаційна роботи щодо вивчення практичного досвіду учасників сертифікації.....	45
3.6. Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів.....	47
3.7. Фінансування заходів з проведення сертифікації.....	48
Додатки.....	49
Список використаних джерел.....	94