

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства культури та інформаційної політики “Про внесення змін до наказу Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628”

Наказ Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 926/32378	
... 4. Установити, що:	... 4. Установити, що:
... Проведення чергової атестації педагогічних працівників, проходження якої відповідно до строків, встановлених Положенням, затвердженим <u>пунктом 1</u> цього наказу, припадає на період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування, переноситься на наступний рік після завершення зазначеного періоду. Період дії воєнного стану, а також наступні три місяці після його припинення або скасування не входять до міжатестаційного періоду. При цьому за педагогічними працівниками зберігаються раніше присвоєні (підтверджені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової або позачергової атестації, а також враховуються педагогічні та/або методичні досягнення педагогічного працівника закладу (установи) освіти сфери культури, здобуті у період дії воєнного стану.	... Проведення чергової атестації педагогічних працівників, проходження якої відповідно до строків, встановлених Положенням, затвердженим <u>пунктом 1</u> цього наказу, припадає на період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування, переноситься на наступний рік після завершення зазначеного періоду. Період дії воєнного стану, а також наступні три місяці після його припинення або скасування не входять до міжатестаційного періоду. При цьому за педагогічними працівниками зберігаються раніше присвоєні (підтверджені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової або позачергової атестації, а також враховуються педагогічні та/або методичні досягнення педагогічного працівника закладу (установи) освіти сфери культури, здобуті у період дії воєнного стану.
відсутній	У період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування: педагогічний працівник може подати заяву про проходження атестації за власним бажанням у строки, визначені пунктом 4 розділу



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 06/15/725-24 від 24.01.2024
 Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
 Підписувач Карандєєв Ростислав Володимирович
 Дата підписання: 24.01.2024
 Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

	III Положення. Така атестація відбувається за процедурою позачергової атестації. У разі подання заяви про проходження атестації педагогічний працівник виконує всі умови, передбачені Положенням, затвердженим пунктом 1 цього наказу, для відповідної посади, категорії, звання; педагогічний працівник, який за основним місцем роботи перебуває на простой у зв'язку з припиненням роботи закладу (установи) освіти сфери культури, може пройти атестацію в закладі (установі), де він працює на аналогічній посаді на умовах сумісництва. Результати такої атестації визнаються за основним місцем роботи після відновлення його функціонування.
відсутній	У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії та перешкоджають проведенню атестації, робота таких атестаційних комісій припиняється на час дії таких обставин, незалежно від наявності бажання у педагогічного працівника відповідного закладу (установи) пройти атестацію, і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.
ПОЛОЖЕННЯ про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затверджене наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 926/32378	
I. Загальні положення	I. Загальні положення
...	...



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 06/15/725-24 від 24.01.2024
 Сертифікат [58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400](#)
 Підписувач [Карандеєв Ростислав Володимирович](#)
 Дата підписання: [24.01.2024](#)
 Дійсний з [13.06.2022 0:00:00](#) по [12.06.2024 23:59:59](#)

8. Педагогічний працівник, який в одному закладі (установі) має педагогічне навантаження з двох і більше навчальних дисциплін, проходить атестацію з урахуванням результатів роботи та педагогічних досягнень за всіма навчальними дисциплінами, які він/вона викладає в межах однієї посади. За результатами атестації такого педагогічного працівника приймається одне рішення про відповідність посаді та вимогам до кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) з урахуванням усіх досягнень. У разі встановлення за результатами атестації факту відсутності або недостатності відповідних результатів та/або педагогічних досягнень за однією з навчальних дисциплін (предметів), що викладаються педагогічним працівником на одній посаді, керівник закладу (установи) за результатами атестації має право переглянути рішення щодо розподілу педагогічного навантаження за цією (цим) дисципліною (предметом) з наступного навчального періоду з дотриманням законодавства про працю. <i>Педагогічний працівник, який працює в одному закладі (установі) на різних посадах, проходить атестацію за кожною посадою окремо.</i>	8. Педагогічний працівник, який в одному закладі (установі) має педагогічне навантаження з двох і більше навчальних дисциплін, проходить атестацію з урахуванням результатів роботи та педагогічних досягнень за всіма навчальними дисциплінами, які він/вона викладає в межах однієї посади. За результатами атестації такого педагогічного працівника приймається одне рішення про відповідність посаді та вимогам до кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) з урахуванням усіх досягнень. У разі встановлення за результатами атестації факту відсутності або недостатності відповідних результатів та/або педагогічних досягнень за однією з навчальних дисциплін (предметів), що викладаються педагогічним працівником на одній посаді, керівник закладу (установи) за результатами атестації має право переглянути рішення щодо розподілу педагогічного навантаження за цією (цим) дисципліною (предметом) з наступного навчального періоду з дотриманням законодавства про працю. Педагогічний працівник, який працює на різних посадах, у тому числі в одному закладі (установі), проходить атестацію за кожною посадою окремо.
... 11. Рішення атестаційної комісії про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді може бути підставою для його звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства. Наказ про звільнення працівника може бути видано лише після розгляду його <i>апеляцій</i> (у разі їх подання) <i>атестаційними комісіями вищого рівня</i> з дотриманням вимог законодавства про працю.	... 11. Рішення атестаційної комісії про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді може бути підставою для його звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства. Наказ про звільнення працівника може бути видано лише після розгляду його апеляційної скарги (у разі їх подання) атестаційною комісією Держмистецтв з дотриманням вимог законодавства про працю.



...	...
17. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту», для продовження роботи на цих посадах проходять атестацію <i>через рік</i> після призначення. Подальша атестація таких педагогічних працівників проводиться у загальному порядку.	17. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту», для продовження роботи на цих посадах проходять атестацію у поточному навчальному році після призначення. Подальша атестація таких педагогічних працівників проводиться у загальному порядку.
II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій	II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій
1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до 20 <i>вересня</i> створюються атестаційні комісії: у закладах (установах), у штаті яких працює десять і більше педагогічних працівників; в органах управління: Міністерстві культури Автономної Республіки Крим, структурних підрозділах з питань культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій) (далі - органи управління), яким підпорядковані заклади (установи); <i>структурних підрозділах з питань культури міських рад у містах, яким підпорядковані 20 і більше мистецьких шкіл;</i> в Держмистецтв. ...	1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до 20 лютого створюються атестаційні комісії: у закладах (установах), у штаті яких працює десять і більше педагогічних працівників; в органах управління: Міністерстві культури Автономної Республіки Крим, структурних підрозділах з питань культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій) (далі - органи управління), яким підпорядковані заклади (установи); виключено в Держмистецтв. ...
12. Секретар атестаційної комісії: <i>приймає та реєструє заяви педагогічних працівників щодо їх атестації, у тому числі заяви, надані в електронній формі;</i>	12. Секретар атестаційної комісії: приймає та реєструє заяви педагогічних працівників щодо їх атестації, подані в письмовій або електронній формі у день їх надходження;



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 06/15/725-24 від 24.01.2024
 Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
 Підписувач Карандєєв Ростислав Володимирович
 Дата підписання: 24.01.2024
 Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

приймає та зберігає атестаційні документи, у тому числі надані в електронній формі, до розгляду їх атестаційною комісією відповідно до графіка проведення атестації;

веде протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює атестаційні листи педагогічних працівників, які проходять атестацію;

підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічних працівників про необхідність присутності на засіданні атестаційної комісії шляхом надсилання листа на електронну адресу, вказану у заяві для проходження атестації, з проханням про підтвердження отримання повідомлення у зворотному листі або під підпис.

видає (надсилає) на вимогу педагогічного працівника у день надходження заяви письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номеру реєстрації;

перевіряє пакет атестаційних документів на відповідність вимогам пункту 4 розділу III цього Положення;

приймає та зберігає атестаційні документи, у тому числі надані в електронній формі, до розгляду їх атестаційною комісією відповідно до графіка проведення атестації;

повідомляє педагогічних працівників про дату проведення засідання та право брати участь на засіданні атестаційної комісії самостійно або через своїх представників, безпосередньо під підпис або шляхом надсилання листа на електронну адресу, вказану у заяві для проходження атестації;

веде протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює атестаційні листи педагогічних працівників, які проходять атестацію;

підписує атестаційні листи та протоколи засідання атестаційної комісії;

приймає та реєструє апеляційну скаргу разом із документами або копіями документів, поданими педагогічним працівником, видає (надсилає) на вимогу педагогічного працівника у день надходження скарги письмове підтвердження реєстрації його апеляційної скарги із зазначенням дати та номеру реєстрації;

повертає педагогічному працівнику оригінали документів після розгляду справи;

не пізніше наступного дня передає (надсилає) апеляційну скаргу разом з матеріалами справи та поданими документами до Держмистецтв.



13. Атестаційна комісія: на першому засіданні обирає заступника голови і секретаря атестаційної комісії та схвалює графік проведення засідань; визначає адресу електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності); оприлюднює інформацію, визначену в абзацах другому - третьому цього пункту, шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті суб'єкта утворення атестаційної комісії, <i>а також у закладах (установах)</i>; приймає рішення про перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених <u>пунктом 7</u> розділу I цього Положення. Рішення, прийняті на першому засіданні атестаційної комісії, оформлюються протоколом за формою згідно з <u>додатком 1</u> до цього Положення.	13. Атестаційна комісія: на першому засіданні обирає заступника голови і секретаря атестаційної комісії та схвалює графік проведення засідань; визначає адресу електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності); оприлюднює інформацію, визначену в абзацах другому – третьому цього пункту, шляхом розміщення її на офіційному вебсайті суб'єкта утворення атестаційної комісії (у разі його відсутності – на вебсайті його засновника); приймає рішення про перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених <u>пунктом 7</u> розділу I цього Положення. Рішення, прийняті на першому засіданні атестаційної комісії, оформлюються протоколом за формою згідно з <u>додатком 1</u> до цього Положення.
14. Атестаційна комісія закладу (установи): вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні); <i>порушує клопотання перед атестаційною комісією органу управління, Держмистецтва про позбавлення звання «Старший</i>	14. Атестаційна комісія закладу (установи): вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічного звання «Старший викладач», або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);



<i>викладач» у разі встановлення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) нижчої (нижчого), ніж необхідна (необхідний) для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання;</i> надає за необхідності рекомендації щодо підвищення якості роботи педагогічним працівникам, які атестуються.	<i>виключити</i> надає за необхідності рекомендації щодо підвищення якості роботи педагогічним працівникам, які атестуються.
15. Атестаційна комісія органу управління: вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні та/або методичні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; <i>приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм кваліфікаційних категорій «спеціаліст вищої категорії», педагогічних звань «Старший викладач», «Викладач-методист», тарифних розрядів та кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам, зазначеним у пункті 2 цього розділу, або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);</i> <i>розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій підпорядкованих закладів (установ). Атестаційні комісії, зазначені у абзаці четвертому пункту 1 цього розділу, розглядають апеляції на рішення атестаційних комісій, зазначених у абзаці п'ятому пункту 1 цього розділу. За результатами розгляду атестаційні комісії приймають вмотивовані рішення щодо задоволення чи відмови у задоволенні апеляцій, у тритижневий строк від дати їх надходження.</i> <i>розглядає клопотання атестаційної комісії закладу (установи) та приймає відповідне вмотивоване рішення щодо позбавлення звання</i>	15. Атестаційна комісія органу управління: вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; приймає вмотивовані рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників, зазначених у абзацах першому і другому пункту 2 цього розділу, займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічного звання «Старший викладач», або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні); <i>виключити</i> <i>виключити</i>



<i>«Старший викладач» у разі присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) нижчої (нижчого), ніж необхідна (необхідний) для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання;</i> здійснює контроль за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень відповідних атестаційних комісій закладів (установ), надає рекомендації щодо поліпшення їхньої роботи.	здійснює контроль за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень відповідних атестаційних комісій закладів (установ) шляхом моніторингу атестаційних процедур та прийнятих рішень атестаційними комісіями закладів (установ) освіти, надає рекомендації щодо поліпшення їхньої роботи.
16. Атестаційна комісія Держмистецтв: вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні та/або методичні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; <i>приймає вмотивовані рішення про відповідність педагогічних працівників займаним посадам, присвоєння (підтвердження) їм тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій «спеціаліст вищої категорії», педагогічних звань «Старший викладач», «Викладач-методист» або про відмову у такому присвоєнні (підтвердженні);</i> розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій нижчого рівня та приймає вмотивовані рішення щодо задоволення чи відмови у задоволенні апеляцій у двотижневий строк від дати їх надходження; розглядає клопотання атестаційної комісії закладу (установи) та приймає відповідне вмотивоване рішення щодо позбавлення звання «Старший викладач» у разі присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) нижчої (нижчого), ніж необхідна (необхідний) для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання;	16. Атестаційна комісія Держмистецтв: вивчає на підставі поданих педагогічними працівниками атестаційних документів їх педагогічні та/або методичні досягнення, встановлює їх відповідність вимогам, установленим законодавством та цим Положенням, за необхідності перевіряє їх достовірність; приймає вмотивовані рішення про відповідність посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічного звання «Старший викладач» педагогічним працівникам, зазначеним у абзаці третьому пункту 2 цього розділу та за результатами розгляду апеляційних скарг; приймає вмотивовані рішення про присвоєння (підтвердження) педагогічного звання «Викладач-методист» або про відмову у такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічним працівникам закладів (установ) незалежно від підпорядкування; залучає (за необхідності) незалежних фахівців для консультацій та/або отримання висновків щодо методичних досягнень педагогічних працівників;



<i>здійснює контроль за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень відповідних атестаційних комісій нижчого рівня та надає рекомендації щодо поліпшення їхньої роботи.</i>	розглядає апеляційні скарги на рішення атестаційних комісій закладів (установ) та органів управління та приймає вмотивовані рішення щодо задоволення чи відмови у задоволенні апеляційних скарг протягом тридцять календарних днів від дати їх надходження; здійснює контроль за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень атестаційних комісій закладів (установ) та органів управління шляхом моніторингу атестаційних процедур та рішень, прийнятих атестаційними комісіями закладів (установ) та органів управління, надає рекомендації щодо поліпшення їхньої роботи.
<i>17. Рішення щодо позбавлення звання «старший викладач», передбачене абзацом п'ятим пункту 15 та абзацом п'ятим пункту 16 цього розділу, атестаційними комісіями органу управління, Держмистецтв може бути прийняте тільки після розгляду апеляції педагогічного працівника на рішення атестаційної комісії закладу (установи) щодо позбавлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» (відповідного тарифного розряду), якщо така апеляція була подана. В іншому разі таке рішення може бути прийняте тільки після завершення строку подання апеляції, передбаченого <u>пунктом 1 розділу IV</u> цього Положення.</i>	17. Педагогічне звання «Викладач–методист» діє протягом 5 років до наступного підтвердження. У разі непідтвердження педагогічному працівнику атестаційною комісією Держмистецтв педагогічного звання «Викладач–методист», виплати за цим званням припиняються з 1 числа місяця, що настає після п'ятирічного терміну дії звання, що сплив.
<i>відсутній</i>	18. Атестація щодо підтвердження педагогічного звання «Викладач-методист» проводиться через рік після підтвердження відповідною атестаційною комісією кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», якщо під час попередньої атестації такі категорія і звання присвоювалися/підтверджувалися в один рік.



18. Керівник закладу (установи), органу управління, Держмистецтв, де проводиться атестація педагогічних працівників, створює умови для роботи атестаційних комісій.	19. Керівник закладу (установи), органу управління, Держмистецтв, де проводиться атестація педагогічних працівників, створює умови для роботи атестаційних комісій.
III. Строки та порядок проведення атестації	III. Строки та порядок проведення атестації
1. Строки проведення атестації визначаються атестаційною комісією на її першому засіданні в межах строків, визначених цим Положенням.	1. Строки проведення атестації визначаються атестаційною комісією на її першому засіданні в межах строків, визначених цим Положенням.
2. <i>Не пізніше 10 червня керівник закладу (установи) своїм наказом затверджує список педагогічних працівників, які підлягають атестації в поточному календарному році. Із зазначеним наказом педагогічні працівники, які підлягають атестації, повинні бути ознайомлені під підпис не пізніше останнього робочого дня перед виходом у щорічну відпустку.</i>	2. Не пізніше 10 грудня керівник закладу (установи) своїм наказом затверджує список педагогічних працівників, які підлягають атестації в поточному навчальному році, та ознайомлює під підпис таких педагогічних працівників з наказом протягом трьох робочих днів з дня його підписання
3. <i>Персональний склад атестаційних комісій має бути затверджений суб'єктами їх створення не пізніше 20 вересня.</i>	3. Персональний склад атестаційних комісій затверджується та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті суб'єкта їх створення (у разі його відсутності – на вебсайті засновника) не пізніше 20 лютого.
4. Педагогічні працівники, які підлягають атестації відповідно до цього Положення або які виявили бажання пройти позачергову атестацію на відповідність займаній посаді та для присвоєння (підтвердження) вищого тарифного розряду, <i>кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», не пізніше 10 жовтня подають заяву про проходження атестації за формою згідно з</i>	4. Педагогічні працівники, які підлягають атестації відповідно до цього Положення або які виявили бажання пройти позачергову атестацію на відповідність займаній посаді та для присвоєння (підтвердження) вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання «старший викладач», в строк з 25 лютого по 05 березня подають заяву про проходження атестації за формою згідно з додатком 2 до цього Положення, до якої додаються атестаційні документи:



додатком 2 до цього Положення, до якої додаються атестаційні документи:

лист самоаналізу педагогічного працівника з показниками професійної діяльності, педагогічних *та/або* методичних досягнень, отриманих педагогічним працівником у результаті педагогічної або методичної діяльності в міжатестаційний період відповідно до розділу V цього Положення, за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;

документи, що підтверджують зазначені в листі самоаналізу результати роботи на посаді, педагогічні *та/або* методичні досягнення у тому числі для атестації педагогічного працівника на відповідність посаді та присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - характеристику за підписом керівника, яка має обов'язково містити інформацію щодо досягнення педагогічним працівником результативних показників, передбачених підпунктами 1, 2, 5 та 6 пункту 2 підрозділу 2 та підпунктом 2 підрозділу 3 (для відповідної категорії педагогічних працівників) розділу V цього Положення;

документи, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації включно з витягами з протоколів про визнання результатів підвищення кваліфікації у випадках та порядку, визначеному пунктами 24-30 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800;

лист самоаналізу педагогічного працівника з показниками професійної діяльності, педагогічних **або** методичних досягнень, отриманих педагогічним працівником у результаті педагогічної або методичної діяльності в міжатестаційний період відповідно до розділу V цього Положення, за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;

документи, що підтверджують зазначені в листі самоаналізу результати роботи на посаді, педагогічні *та/або* методичні досягнення у тому числі для атестації педагогічного працівника на відповідність посаді та присвоєння кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) - характеристику за підписом керівника, яка має обов'язково містити інформацію щодо досягнення педагогічним працівником результативних показників, передбачених підпунктами 1, 2, 5 та 6 пункту 2 підрозділу 2 та підпунктом 2 підрозділу 3 (для відповідної категорії педагогічних працівників) розділу V цього Положення;

копія диплома про освіту, у разі надання іноземного документа про освіту – копія диплома про освіту з копією свідоцтва про його визнання в Україні;

документи, що підтверджують проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації включно з підтвердженням підвищення кваліфікації у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, та у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами в обсягах, передбачених підпунктом 4 пункту 2 підрозділу 2 розділу V цього Положення, а також з витягами з протоколів про визнання результатів підвищення кваліфікації у випадках та порядку, визначеному пунктами 24-30 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-



письмова згода на обробку персональних даних; інші документи, визначені законодавством, та/або документи, які педагогічний працівник вважає необхідним надати, зокрема для підтвердження його педагогічних та/або методичних досягнень.	педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800; письмова згода на обробку персональних даних; інші документи, які педагогічний працівник вважає необхідним надати, зокрема для підтвердження його педагогічних та/або методичних досягнень.
Відсутній	Якщо заяву подано з порушенням встановлених вимог, секретар атестаційної комісії повідомляє педагогічного працівника про виявлені недоліки та надає строк для їх усунення, про що складає відповідне повідомлення.
5. Для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічних звань «Старший викладач», «Викладач-методист» заяви про проходження атестації та атестаційні документи, зазначені у пункті 4 цього розділу, подаються педагогічними працівниками до атестаційної комісії органу управління, Держмистецтв не пізніше 15 жовтня.	5. Для присвоєння (підтвердження) педагогічного звання «Викладач-методист» заяви про проходження атестації та атестаційні документи, зазначені у пункті 4 цього розділу, подаються педагогічними працівниками до атестаційної комісії Держмистецтв не пізніше 05 березня.
6. Якщо кінцевий строк розгляду атестаційних документів та прийняття рішення атестаційними комісіями припадає на вихідний або святковий день, він продовжується до наступного робочого дня.	6. Якщо кінцевий строк розгляду атестаційних документів та прийняття рішення атестаційними комісіями припадає на вихідний або святковий день, він продовжується до наступного робочого дня.
7. Педагогічний працівник, який підлягає атестації та який не надав атестаційні документи у визначений цим Положенням строк (крім випадків, передбачених пунктом 7 розділу I цього Положення), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.	7. Педагогічний працівник, який підлягає черговій атестації та який не надав заяву з атестаційними документами у визначений цим Положенням строк (крім випадків, передбачених пунктом 7 розділу I цього Положення), вважається таким, який не пройшов атестацію на відповідність займаній посаді.



8. Заява <i>для проходження атестації та документи</i>, передбачені пунктом 4 цього розділу, за рішенням атестаційної комісії можуть подаватися у паперовому вигляді або в електронній формі шляхом надсилання заяви та атестаційних документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ - окремим файлом та з відповідною назвою) на визначену атестаційною комісією поштову адресу або адресу електронної пошти.	8. Заява про проходження атестації та атестаційні документи, передбачені пунктом 4 цього розділу, за рішенням атестаційної комісії можуть подаватися у паперовому вигляді або в електронній формі шляхом надсилання заяви та атестаційних документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ – окремим файлом та з відповідною назвою) на визначену атестаційною комісією поштову адресу або адресу електронної пошти.
9. Заяви педагогічних працівників про проходження атестації з доданими до них атестаційними документами реєструються секретарем атестаційної комісії та зберігаються в нього до розгляду на засіданнях атестаційної комісії. ...	9. Заяви педагогічних працівників про проходження атестації з доданими до них атестаційними документами реєструються секретарем атестаційної комісії у день надходження та зберігаються в нього до розгляду на засіданнях атестаційної комісії. ...
10. Атестаційна комісія вивчає подані документи на предмет повноти пакета документів і відповідності вимогам законодавства та цього Положення, у разі необхідності перевіряє їх достовірність та виносить вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників: атестаційна комісія закладу (установи) - не пізніше 05 листопада; атестаційна комісія органу управління, Держмистецтв - не пізніше 20 листопада. 11. У разі виникнення в атестаційної комісії сумнівів щодо достовірності атестаційних документів або інших питань до педагогічного працівника, пов'язаних з його атестаційними документами, атестаційна комісія письмово запрошує такого педагогічного працівника на засідання для надання пояснень.	10. Атестаційна комісія вивчає подані педагогічним працівником документи на предмет відповідності критеріям до відповідної посади, кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або педагогічного звання, визначених цим Положенням, у разі необхідності перевіряє їх достовірність та протягом не більше тридцять календарних днів після надходження заяви, приймає вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників. 11. У разі виникнення в атестаційної комісії сумнівів щодо достовірності атестаційних документів або інших питань до педагогічного працівника, пов'язаних з його атестаційними документами, а також у разі виявлення підстав для прийняття негативного рішення, атестаційна комісія письмово запрошує такого



<i>Письмове запрошення на засідання атестаційної комісії підписується її головою та не пізніше ніж за три робочі дні до проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис.</i> <i>У разі запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії органу управління письмове запрошення надсилається на електронну адресу відповідного закладу (установи) у сканованому вигляді та поштовим відправленням з повідомленням про вручення не пізніше ніж за п'ять робочих днів до проведення засідання відповідної атестаційної комісії.</i> <i>12. Педагогічний працівник за бажанням може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду його атестаційних документів. Атестаційна комісія не має права відмовити педагогічному працівнику у задоволенні його бажання бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час його атестації.</i> ...	педагогічного працівника на своє наступне засідання для надання пояснень. Письмове запрошення на засідання атестаційної комісії підписується її головою та не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис або надсилається електронною поштою, зазначеною в заяві про проходження атестації. 12. Педагогічний працівник або його представник має право бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду атестаційних документів педагогічного працівника. Атестаційна комісія не має права відмовити педагогічному працівнику або його представнику у задоволенні його бажання бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час його/її атестації. ...
<i>14. У разі прийняття рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» або «спеціаліст першої категорії» атестаційна комісія закладу (установи) атестує педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення.</i>	14. У разі прийняття рішення про відмову у присвоєнні (підтвердженні) педагогічному працівнику вищого тарифного розряду, кваліфікаційної категорії або педагогічного звання «Старший викладач», атестаційна комісія закладу (установи) атестує педагогічного працівника на відповідність кваліфікаційній категорії (тарифному розряду), якій відповідають його педагогічні досягнення або не підтверджує (скасовує) відповідне педагогічне звання.
<i>15. У разі прийняття рішення про відмову педагогічному працівнику в присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» атестаційна комісія органу управління направляє</i>	Виключити



<i>атестаційні документи такого педагогічного працівника до закладу (установи), в якому (якій) він працює, для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення.</i>	
16. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії, секретар.	15. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, який підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Протокол набуває чинності з моменту його підписання.
17. На підставі рішення атестаційної комісії закладу (установи) її секретар <i>оформлює</i> атестаційний лист за формою згідно з додатком 5 до цього Положення, до якого вноситься результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист <i>оформлюється</i> у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. <i>Перший примірник атестаційного листа видається педагогічному працівнику, другий - додається до його особової справи.</i>	16. На підставі рішення атестаційної комісії закладу (установи) її секретар складає атестаційний лист за формою згідно з додатком 5 до цього Положення, до якого вноситься результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист складається в двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Атестаційний лист без витягу з протоколу засідання атестаційної комісії не дійсний. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії оформлюється за формою згідно з додатком 7 до цього Положення. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа доводяться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття, шляхом вручення або надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) чи на адресу електронної пошти.
18. Рішення атестаційної комісії закладу (установи), в якому (якій) проходили атестацію педагогічні працівники іншого закладу (установи), атестаційної комісії органу управління та атестаційної комісії	17. Рішення атестаційної комісії закладу (установи), в якому (якій) проходили атестацію педагогічні працівники іншого закладу (установи), атестаційної комісії органу управління та атестаційної комісії



Держмистецтв про результати атестації доводиться до відома керівника відповідного закладу (установи) не пізніше ніж через п'ятнадцять робочих днів з дня проведення останнього засідання атестаційної комісії шляхом надсилання витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційних листів на електронну адресу відповідного закладу (установи) у сканованому вигляді та поштовим відправленням з повідомленням про вручення або особисто керівнику (за його запитом) під підпис.	Держмистецтв про результати атестації, доводиться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття шляхом надсилання витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та два примірника атестаційного листа на адресу електронної пошти або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
19. Атестаційні документи педагогічних працівників, які атестувалися в іншому закладі (установі), атестаційною комісією органу управління або атестаційною комісією Держмистецтв, після прийняття атестаційною комісією рішення про результати атестації надсилаються до закладу (установи) за місцем роботи педагогічного працівника.	18. Копії витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа педагогічний працівник передає керівнику закладу (установи) для зберігання в особовій справі та видання наказу про оплату праці за підсумками атестації.
20. Керівник закладу (установи) не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання атестаційних листів та витягів з протоколів атестаційних комісій органів управління чи Держмистецтв або прийняття рішення атестаційною комісією закладу (установи) видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників. ...	19. Керівник закладу (установи) не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання атестаційних листів та копій витягів з протоколів засідань атестаційних комісій органів управління чи Держмистецтв або прийняття рішення атестаційною комісією закладу (установи) видає наказ про оплату праці за підсумками атестації педагогічних працівників. ...
21. Примірники атестаційних листів зберігаються в закладі (установі) відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із	20. Примірники атестаційних листів зберігаються в закладі (установі) відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із



зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884. ...	зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884. ...
IV. Оскарження рішень атестаційних комісій <i>1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії він має право подати апеляцію протягом десяти робочих днів з дня ознайомлення з таким рішенням.</i> <i>2. Апеляція на рішення атестаційної комісії комунального закладу (установи) подається педагогічним працівником до атестаційної комісії відповідного органу управління, державного закладу (установи) - до Держмистецтв. Апеляція на рішення атестаційної комісії, визначеної абзацом п'ятим пункту 1 розділу II, подається до атестаційної комісії, визначеної абзацом четвертим пункту 1 розділу II. Апеляція на рішення атестаційної комісії, визначеної абзацом четвертим пункту 1 розділу II, подається до Держмистецтв.</i>	IV. Оскарження рішень атестаційних комісій 1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії, він має право подати апеляційну скаргу до атестаційної комісії, яка прийняла рішення, що оскаржується, разом із документами, зазначеними у пункті 3 цього Розділу до атестаційної комісії, яка прийняла рішення, що оскаржується, протягом тридцяти календарних днів з дня доведення рішення до відома педагогічного працівника. 2. Атестаційна комісія за місцем проходження атестації не пізніше наступного робочого дня передає (надсилає) апеляційну скаргу разом з документами, визначеними пунктом 3 цього розділу, до Держмистецтв.
<i>3. Апеляція подається у письмовій формі, до якої мають входити такі документи:</i> <i>апеляційна заява за формою згідно з додатком 6 до цього Положення;</i> <i>копія атестаційного листа з зазначеним рішенням відповідної атестаційної комісії;</i> <i>атестаційні документи, що подавалися на атестацію;</i>	3. Апеляційна скарга подається у письмовій формі згідно з додатком 6 до цього Положення, до якої додаються документи, передбачені пунктом 4 розділу III цього Положення, а також: копія атестаційного листа з зазначеним рішенням відповідної атестаційної комісії; копія витягу з протоколу засідання атестаційної комісії, рішення якої оскаржується;



згода на обробку персональних даних.	згода на обробку персональних даних.
4. Апеляція може подаватися в електронній формі шляхом надсилання зазначених у пункті 3 цього розділу документів (у сканованому вигляді (формат PDF), кожен документ - окремим файлом) на визначену відповідною атестаційною комісією адресу електронної пошти або у паперовій формі. Під час подання апеляції у паперовій формі всі документи мають бути подані також в електронному вигляді.	4. Апеляційна скарга подається в письмовій формі особистого звернення шляхом надсилання поштового відправлення або електронного листа, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг. У разі подання апеляційної скарги в паперовій формі, всі документи мають бути подані також в електронній формі, шляхом надсилання зазначених у пункті 3 цього розділу документів (у сканованому вигляді у форматі PDF, кожен документ – окремим файлом) на визначену атестаційною комісією Держмистецтв адресу електронної пошти.
5. Атестаційна комісія органу управління виносить рішення щодо розгляду апеляції педагогічного працівника на рішення атестаційної комісії закладу (установи) про задоволення або відмову у задоволенні апеляції протягом п'ятнадцяти днів з дня надходження апеляції. При розгляді апеляції педагогічного працівника до складу атестаційної комісії не може входити особа, яка приймала рішення, що оскаржується. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду його апеляції він може оскаржити це рішення до суду.	5. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду його апеляційної скарги він може оскаржити це рішення до суду.
6. Рішення атестаційної комісії з розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з протоколу щодо розгляду апеляцій, оформлений згідно з додатком 7 до цього Положення, протягом семи робочих днів	6. Рішення атестаційної комісії з розгляду апеляційної скарги оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної скарги, оформлюється згідно з додатком 7 до цього



надсилається педагогічному працівнику за місцем його роботи та керівнику відповідного закладу (установи). Керівник закладу (установи) вводить в дію рішення про апеляцію, що задоволена, шляхом видання відповідного наказу, з яким педагогічний працівник повинен бути ознайомлений під підпис.	Положення. Витяг з протоколу щодо розгляду апеляційної скарги складається в двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар, та доводяться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття шляхом вручення або надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) чи на адресу електронної пошти. Один примірник витягу з протоколу педагогічний працівник зобов'язаний негайно надати керівнику закладу (установи), з метою зберігання у особовій справі .
7. Керівник закладу (установи), не згодний з рішенням атестаційної комісії органу управління про результати атестації педагогічного працівника, подає заяву про апеляцію та документи, що підтверджують викладені в ній факти, до атестаційної комісії органу управління, визначеному абзацом четвертим пункту 1 розділу II цього Положення, або до атестаційної комісії Держмистецтв. Педагогічний працівник, щодо результатів атестації якого керівником закладу (установи) подана апеляція, на вимогу атестаційної комісії, до якої подана апеляція, надає свої атестаційні документи. Атестаційна комісія розглядає апеляцію в порядку, визначеному пунктами 5, 6 цього розділу. Керівник закладу (установи), який подав апеляцію, та педагогічний працівник, щодо якого подана апеляція, мають право бути присутніми на засіданні відповідної атестаційної комісії з розгляду апеляції. ...	7. Рішення про розгляд апеляційної скарги, що задоволена, вводиться в дію шляхом видання відповідного наказу керівника закладу (установи), з яким педагогічний працівник повинен бути ознайомлений під підпис. ...
V. Умови, критерії та результативні показники, які враховуються при визначенні відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури	V. Умови, критерії та результативні показники, які враховуються при визначенні відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури



займаній посаді, присвоєнні тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань 1. Загальні умови визначення відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури займаній посаді, присвоєння тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань	займаній посаді, присвоєнні тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань 1. Загальні умови визначення відповідності педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури займаній посаді, присвоєння тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань
1. Особі вперше присвоюються тарифний розряд, кваліфікаційна категорія відповідно до її освітньої та/або професійної кваліфікації: ...	1. Особі, яка приймається на роботу та раніше не атестувалася за відповідною посадою, встановлюється тарифний розряд або кваліфікаційна категорія відповідно до її освітньої та/або професійної кваліфікації з урахуванням відповідності вимогам професійного стандарту (за наявності): ...

Додаток 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (пункт 4 розділу III) ЗАЯВА Прошу провести чергову (позачергову) атестацію у 20__ році. Повідомляю про себе такі дані:	Додаток 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від __ ____ 2024 року № __) (пункт 4 розділу III) Атестаційній комісії _____ _____ (заклад/установа/орган управління/Держмистецтв)
---	--



Підписувач Карандеєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 24.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

дата проходження та результати попередньої атестації; дата народження; рівень освіти (фахова передвища освіта; початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти; другий (магістерський) рівень вищої освіти; третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) рівень вищої освіти; науковий рівень вищої освіти); професійний ступінь / ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (фаховий молодший бакалавр / молодший спеціаліст / бакалавр / спеціаліст/магістр); заклад вищої / фахової передвищої (середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту та рік завершення навчання; спеціальність, зазначена в дипломі; кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до диплома); стаж педагогічної роботи; посада, за якою атестується (яку займає) заявник; навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання); тарифний розряд / категорія / педагогічне звання, на який/яку/яке претендує педагогічний працівник; електронна адреса для листування.	_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника) _____ _____ (місце проживання / перебування/номер телефона, адреса електронної пошти) ЗАЯВА Прошу провести атестацію у 20__ році а) на відповідність посаді та присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії/тарифного розряду _____* б) щодо присвоєння/підтвердження педагогічного звання _____* *обрати один необхідний варіант для кожного випадку атестації Повідомляю про себе такі дані: дата проходження та результати попередньої атестації; рівень освіти (фахова передвища освіта; початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти; другий (магістерський) рівень вищої освіти; третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) рівень вищої освіти), науковий рівень; освітньо-професійний ступінь / ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) бакалавр / спеціаліст/магістр); заклад вищої / фахової передвищої (середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту та рік завершення навчання; спеціальність, зазначена в дипломі; кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до диплома); стаж педагогічної роботи;
--	--



Підписом цієї заяви даю згоду на обробку моїх персональних даних.	посада, за якою атестується (яку займає) заявник; навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання); тарифний розряд / категорія / педагогічне звання, на який/яку/яке претендує педагогічний працівник; електронна адреса для листування. Лист самоаналізу додається. Витяг з протоколу щодо результатів _____ моєї атестації прошу надати _____ <i>(визначити один із способів: надіслати на адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); кур'єром (за додаткову плату); на адресу електронної пошти; іншим засобом телекомунікаційного зв'язку; особисто тощо)</i> Підписом цієї заяви даю згоду на обробку моїх персональних даних. дата _____ підпис _____
Додаток 4 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (пункт 16 розділу III) ПРОТОКОЛ № ____ засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників	Додаток 4 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (у редакції _____ наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від ____ 2024 року № ____) (пункт 16 розділу III) ПРОТОКОЛ № ____



(найменування закладу (установи) освіти, органу управління сфери культури) "__"____20__ року Присутні: _____ (прізвище, ініціали) _____ (прізвище, ініціали) _____ (прізвище, ініціали) _____ (прізвище, ініціали) _____ (прізвище, ініціали) ПОРЯДОК ДЕННИЙ: Проведення атестації педагогічних працівників (список додається). Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи педагогічних працівників, надані для проходження атестації у 20__ році, і вирішила¹: 1. Визнати такими, що відповідають/не відповідають займаним посадам, і присвоїти/підтвердити (відмовити у присвоєнні/підтвердженні) кваліфікаційні категорії (тарифні розряди, педагогічні звання)¹ таким працівникам: _____	засідання атестаційної комісії (найменування закладу (установи) освіти, органу управління сфери культури, Держмистецтв) _____ (місце проведення) «__»____20__ року Присутні: _____ (власне ім'я, прізвище) _____ (власне ім'я, прізвище) _____ (власне ім'я, прізвище) _____ (власне ім'я, прізвище) _____ (власне ім'я, прізвище) ПОРЯДОК ДЕННИЙ: Проведення атестації / Розгляд апеляційних скарг педагогічних працівників. Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи/апеляційні скарги педагогічних працівників і
--	---



2. Направити атестаційні документи педагогічного працівника

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

до закладу (установи) освіти за місцем роботи для проведення його атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій відповідають його педагогічні досягнення².

Голова атестаційної комісії	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)
Секретар	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)

¹ Рішення фіксуються за кожною кваліфікаційною категорією, тарифним розрядом та педагогічним званням окремо.

² Зазначається в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії".

В ИРШИЛА¹:

1. _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, посада та місце роботи)

на підставі досягнення / недосагнення (зазначити необхідне) таких результативних показників²:

а) задовільнити / не задовільнити (зазначити необхідне) апеляційну скаргу³
б) визнати таким/такою, що відповідає / не відповідає (зазначити необхідне) займаній посаді
в) присвоїти / підтвердити / відмовити у присвоєнні / підтвердженні (зазначити необхідне)

_____ (вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання)

Педагогічні працівники мають право на оскарження рішень атестаційної комісії в порядку адміністративного оскарження до атестаційної комісії Держмистецтв шляхом подання апеляційної скарги секретарю атестаційної комісії, рішення якої оскаржується, протягом тридцяти календарних днів з дня доведення до відома педагогічного працівника витягу з протоколу та/або до судів адміністративної юрисдикції у порядку адміністративного судочинства.



	Голова атестаційної комісії _____ (підпис) (власне ім'я, прізвище) Секретар _____ (підпис) (власне ім'я, прізвище) 1 Рішення фіксуються за кожною кваліфікаційною категорією, тарифним розрядом, педагогічним званням окремими пунктами Протоколу для кожного педагогічного працівника. ²Зазначити усі критерії, які виконав / не виконав педагогічний працівник, визначені вимогами до відповідної посади, кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання, які є предметом оцінювання, відповідно до критеріїв, визначених розділом V Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 926/32378. ³ Заповнюється при розгляді апеляційної скарги.
Додаток 5 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (пункт 17 розділу III) АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ¹ 1. Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника. 2. Дата подання атестаційних документів. 3. Освіта (вища / фахова передвища / середня спеціальна).	Додаток 5 до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури (у редакції наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від _____ 2024 року № ____) (пункт 17 розділу III) АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ¹ (без витягу з протоколу не дійсний)



4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст/бакалавр/спеціаліст/магістр).
5. Заклад вищої (фахової передвищої, середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту.
6. Спеціальність, зазначена у дипломі.
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (в додатку до диплома).
8. Стаж педагогічної роботи.
9. Посада, за якою атестується (яку займає) заявник.
10. Навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання).
11. Дата проходження та результати попередньої атестації.

Рішення атестаційної комісії (залежно від суб'єкта утворення та предмета атестації)

(найменування закладу (установи) освіти)
атестувати

(прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника)
як такого, що

займаній посаді²,
(відповідає/не відповідає (необхідне зазначити))

(присвоїти / підтвердити / відмовити в присвоєнні / відмовити в підтвердженні (необхідне зазначити))³:

Присвоїти кваліфікаційну категорію (необхідне зазначити)⁴.

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника.
2. Дата подання атестаційних документів.
3. Освіта (вища / фахова передвища / середня спеціальна).
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти (молодший спеціаліст/бакалавр/спеціаліст/магістр).
5. Заклад вищої (фахової передвищої, середньої спеціальної) освіти, де виданий диплом про освіту.
6. Спеціальність, зазначена у дипломі.
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (в додатку до диплома).
8. Стаж педагогічної роботи.
9. Посада, за якою атестується (яку займає) заявник.
10. Навчальна дисципліна (навчальні дисципліни), яку (які) викладає заявник (для викладачів та майстрів виробничого навчання).
11. Дата проходження та результати попередньої атестації.

Рішення атестаційної комісії (залежно від суб'єкта утворення та предмета атестації)

(найменування закладу (установи) освіти)

атестувати

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
як такого/таку, що відповідає / не відповідає (необхідне зазначити)
займаній посаді²,

а) присвоїти / підтвердити (необхідне зазначити)_____
(вказати кваліфікаційну категорію або тарифний розряд або педагогічне звання)



Направити атестаційні документи педагогічного працівника

_____ (пр
ізвище, ім'я, по батькові)
до закладу (установи) освіти за місцем роботи для проведення його
атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, якій
відповідають його педагогічні досягнення⁵.

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Секретар _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

М.П. _____
"___" _____ 20__ року

Атестаційний лист одержав "___"
_____ 20__ року _____
(підпис)

¹ Атестаційний лист оформлюється окремо для атестації на присвоєння тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та за окремими посадами.

² Крім випадків присвоєння педагогічного звання.

³ Заповнюється тільки та позиція, яка відповідає предмету атестації педагогічного працівника.

⁴ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії".

⁵ Заповнюється в разі відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії".

б) відмовити в присвоєнні / підтвердженні (необхідне
зазначити) _____

(вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання, на яке
претендував педагогічний працівник)

присвоїти³

_____ (вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд, якому відповідають досягнення
педагогічного працівника)

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище)

Секретар _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище)

М.П. _____ «___» _____ 20__ року

Атестаційний лист отримав «___» _____ 20__ року _____ (підпис)

¹ Атестаційний лист оформлюється окремо для атестації на присвоєння тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та за окремими посадами.

² У разі атестації на присвоєння педагогічного звання не заповнюється.

³ Заповнюється у разі прийняття рішення щодо відмови у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії або тарифного розряду, на яку/який претендував педагогічний працівник.



Додаток 6
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
закладів (установ) освіти сфери
культури
(пункт 3 розділу IV)

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу (установи),
органу управління)

(прізвище, ініціали
заявника)

ЗАЯВА

Прошу розглянути мої атестаційні документи в порядку апеляції на
рішення атестаційної комісії

(найменування закладу (установи) освіти чи органу управління, щодо рішення
якого подається апеляція)

про _____
(вказати рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція,

Додаток 6

до Положення про атестацію педагогічних
працівників закладів (установ) освіти
сфери культури
(у редакції наказу Міністерства культури
та інформаційної політики України
від __ _____ 2024 року № ____)
(пункт 3 розділу IV)

Атестаційній комісії Держмистецтв

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

(місце проживання/перебування/номер
телефона, адреса електронної пошти)

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА

Прошу розглянути мої атестаційні документи в порядку оскарження на
рішення атестаційної комісії _____
(найменування закладу (установи) чи органу управління, рішення якого оскаржується) про

(вказати рішення атестаційної комісії, яке оскаржується, зазначене в
атестаційному листі)



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 06/15/725-24 від 24.01.2024
Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 24.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

_____ зазначене в атестаційному листі) _____ До заяви додаю: копію атестаційного листа з рішенням атестаційної комісії на ____ арк.; атестаційні документи на ____ арк. " ____ " _____ 20__ року _____ (підпис)	Вимоги та їх обґрунтування _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Підписом цієї апеляційної скарги даю згоду на обробку моїх персональних даних. « ____ » _____ 20__ року _____ (підпис)
---	--



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 06/15/725-24 від 24.01.2024
 Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
 Підписувач Карандеєв Ростислав Володимирович
 Дата підписання: 24.01.2024
 Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

Додаток 7
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
закладів (установ) освіти
сфери культури
(пункт 6 розділу IV)

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____
засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників**

(найменування закладу (установи) освіти, органу управління сфери культури)

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи

_____,
надані в порядку апеляції на рішення атестаційної комісії
_____, і вирішила:

(найменування закладу (установи) освіти / органу управління, на рішення якого
розглядалася апеляція)

Задовольнити / відмовити у задоволенні (необхідне підкреслити)
апеляцію(ї) на рішення атестаційної комісії

(назва закладу (установи) освіти / органу управління, рішення
якого оскаржувалося)

Додаток 7
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
закладів (установ) освіти
сфери культури
(у редакції наказу Міністерства
культури та інформаційної політики
України
від ____ 2024 року № ____)
(пункт 16 розділу III)
(пункт 6 розділу IV)

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____
засідання атестаційної комісії**

(найменування закладу (установи) освіти / органу управління сфери культури /
Держмистецтв)

«__» _____ 20__ року

(місце проведення)

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи / апеляційні
скарги (необхідне зазначити) педагогічних працівників і

В ИРШИЛА:

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



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 06/15/725-24 від 24.01.2024
Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач Карандеєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 24.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

щодо атестації (розгляду апеляції)			на підставі досягнення / не досягнення (зазначити необхідне) таких результативних показників ² :		
_____			_____		
(прізвище, ім'я, по батькові, посада заявника)			_____		
Голова атестаційної комісії			а) задовільнити / не задовільнити (зазначити необхідне) апеляційну скаргу ³		
_____		(підпис)	_____		
_____		(прізвище, ініціали)	б) визнати таким/такою, що відповідає / не відповідає (зазначити необхідне) займаній посаді		
Секретар		(підпис)	_____		
_____		(прізвище, ініціали)	в) присвоїти / підтвердити / відмовити у присвоєнні / підтвердженні (зазначити необхідне) _____		
Дата розгляду апеляції		(число, місяць, рік)	(вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання)		
Педагогічний працівник має право на оскарження рішення атестаційної комісії в порядку адміністративного оскарження до атестаційної комісії Держмістеств шляхом подання апеляційної скарги секретарю атестаційної комісії, рішення якої оскаржується, протягом тридцяти календарних днів з дня доведення до відома педагогічного працівника витягу з протоколу та/або до судів адміністративної юрисдикції у порядку адміністративного судочинства².					
Голова атестаційної комісії			Голова атестаційної комісії		
_____		(підпис)	_____		(власне ім'я, прізвище)
Секретар			Секретар		
_____		(підпис)	_____		(власне ім'я, прізвище)
Дата розгляду апеляції			Дата розгляду апеляції		
_____		(число, місяць, рік)	_____		(число, місяць, рік)



	¹ Зазначається тільки у випадку розгляду апеляційної скарги. ² Зазначити усі критерії, які виконав / не виконав педагогічний працівник, визначені вимогами до відповідної посади, кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання, які є предметом оцінювання, відповідно до критеріїв, визначених розділом V Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 926/32378. ³ Заповнюється при розгляді апеляційної скарги.
--	---

Т. в. о. Міністра культури та інформаційної політики

Ростислав КАРАНДЄЄВ

«_____» _____ 2024 р.



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 06/15/725-24 від 24.01.2024
 Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
 Підписувач Карандєєв Ростислав Володимирович
 Дата підписання: 24.01.2024
 Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59