

11 змін в атестації педагогів



1. Осучаснили процедуру проведення засідання атестаційної комісії

В нове Положення внесли норми, відповідно до яких засідання атестаційної комісії можна проводити в режимі відеоконференцій. Кожен педагогічний працівник має право подавати відповідній атестаційній комісії атестаційні документи в електронній формі: форма PDF, кожен документ окремим файлом. Комісія повинна підтвердити отримання документів.

Атестаційна комісія також може надсилати інформацію про проведення засідань працівнику на електронну адресу, яку він вказав у заяві, запрошувати, надсилати сканований підписаний атестаційний лист.

2. Збільшили автономію закладів освіти.

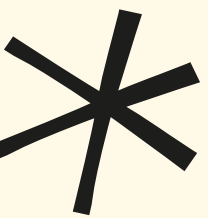
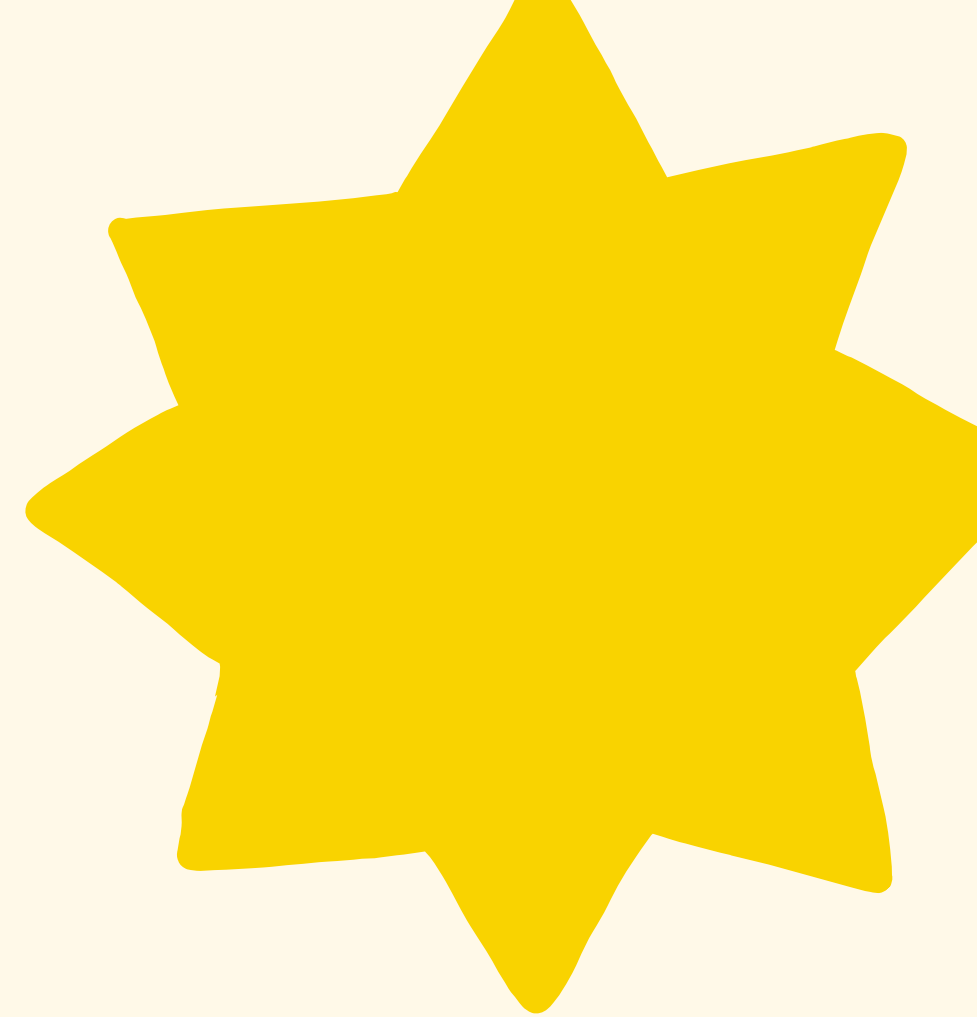
Якщо раніше вищу кваліфікаційну категорію, як і відповідні звання, як-от «старший вихователь», «вчитель-методист», «вихователь-методист», присвоювали лише атестаційні комісії II і III рівнів, то за новим Положенням таке рішення ухвалює атестаційна комісія на рівні закладу освіти. Єдиний щодо кого не може ухвалювати рішення атестаційна комісія I рівня, це керівник закладу освіти.



3. ВИЗНАЧИЛИ ВИМОГИ ДО РОБОТИ СЕКРЕТАРЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, які подали педагогічні працівники, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- 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, якщо їх запросили на засідання;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії: розміщує її на сайті закладу освіти, органу управління у сфері освіти.



4. Змінили вимоги до голосування.



Нове Положення дозволяє комісії самій визначати, як проводити голосування: відкрито чи таємно. Відмітку про це потрібно зробити у протоколі.

Якщо при ухваленні рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання в атестаційній комісії рівна кількість голосів розподілилася між «за» і «проти», рішення ухвалюють на користь педагогічного працівника.



5. СПРОСТИЛИ НОРМУ ЩОДО ПІДПИСАННЯ ПРОТОКОЛУ ТА АТЕСТАЦІЙНИХ ЛИСТІВ.

І протокол засідання атестаційної комісії, й атестаційні листи мають підписувати лише голова та секретар атестаційної комісії. Раніше була норма, що ці документи підписували всі члени атестаційної комісії.



6. Змінили вимоги щодо вивчення практичного досвіду педагога.

Атестаційна комісія може ухвалювати рішення про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника, який атестується. Якщо раніше атестаційна комісія обов'язково мала відвідувати заняття, уроки, позаурочні заходи педагога, який атестується, то тепер, якщо немає питань до педагогічної діяльності працівника, то достатньо тих документів, які він подав до атестаційної комісії.



7. Скасували вимогу щодо присутності педагога на засіданні атестаційної комісії.



Згідно з новим Положенням педагог може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії, якщо забажає або якщо виникли питання у членів атестаційної комісії чи до тих документів, які подав педагог, чи до певних показників роботи працівника тощо.

8. Змінили вимоги до позачергової атестації.



За новим Положенням позачергову атестацію можна проводити не лише за ініціативою педагогічного працівника, а й за ініціативою керівника закладу освіти, якщо він встановив погіршення результатів роботи працівника.

Також позачергову атестацію керівника закладу освіти можуть проводити, якщо внаслідок проведення інституційного аудиту в закладі освіти експерти виявили низьку якість освітньої діяльності.



9. Змінили дату збільшення оплати праці.

Керівник закладу освіти протягом трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії, за результатами якого педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівник має подати до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення її перерахунку з дати видання наказу про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.



10. Визначили сертифікацію як проходження атестації.



Якщо педагогічний працівник успішно пройшов сертифікацію, її зараховують як проходження атестації.

Сертифікація також є підставою для присвоєння педагогу відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката під час чергової або позачергової атестації педагога, що проводять за його ініціативи.

11. Визначили вимоги до присвоєння кваліфікаційних категорій педагогам дитсадків.

◆ Кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» присвоюють педагогічним працівникам ЗДО, які мають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

◆ Кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» присвоюють педагогічним працівникам ЗДО, які мають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст).

◆ Щодо кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», то зберігається вимога, що у педагогічного працівника має бути освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).



Дякую за увагу!

Використана література:
<https://ezavdnz.expertus.com.ua/>

