



# **Основні питання проходження атестації у 2024 році**

з урахуванням основних змін до

**Положення про атестацію педагогічних працівників  
закладів (установ) освіти сфери культури**

## Змінами передбачено:

- ✓ проведення атестаційних та апеляційних процедур **у весняний період**;
- ✓ атестація під час воєнного стану допускається **виключно за власним бажанням** педагогічних працівників;
- ✓ атестаційні комісії мистецьких шкіл та фахових мистецьких коледжів атестують на присвоєння або підтвердження **усіх кваліфікаційних категорій** та педагогічного звання **«Старший викладач»**;
- ✓ норми Положення про атестацію приводяться у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру».




*Чому Положення має відповідати  
Закону України «Про адміністративну процедуру»?*

**адміністративна послуга** - надання послуг **за заявою** особи, спрямоване на здійснення обов'язків такої особи (**виконання посадових обов'язків**)

**адміністративний орган** - суб'єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації (**атестаційна комісія**);

**адміністративна справа** - на забезпечення реалізації права особи та виконання нею визначених законом обов'язків (**атестація**);

**адміністративний акт** – рішення, прийняте адміністративним органом та спрямоване на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав або обов'язків окремої особи (**протокол**).



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.

Така атестація відбувається за процедурою позачергової атестації. У разі подання заяви про проходження атестації педагогічний працівник виконує



всі умови, передбачені Положенням.

Зокрема, підвищення кваліфікації – 120 годин, з яких не менше 12 годин - у частині **надання психологічної підтримки**, не менше 12 годин - у частині **роботи з учнями з особливими освітніми потребами**, а також **критерії та результативні показники**, визначені у Розділі V Положення про атестацію.

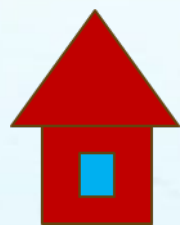


## Не рекомендуємо у 2024 році

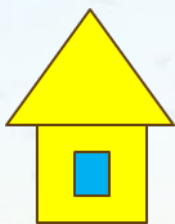
проходити атестацію **на підтвердження** кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та/або педагогічного звання,

оскільки період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення не входять до міжатестаційного періоду.

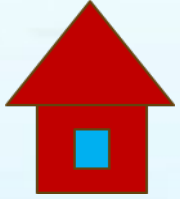
При цьому за педагогічним працівником зберігаються раніше присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання, та враховуються всі досягнення педагогічного працівника, здобуті у період дії воєнного стану.



Педагогічний працівник, який **за основним місцем роботи** перебуває на простої, **може пройти** атестацію в закладі, де він працює на аналогічній посаді **на умовах сумісництва**.



Результати такої атестації **визнаються за основним місцем роботи** після відновлення його функціонування.



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 пройти атестацію,



і **відновлюється після** припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

**у 2024 році**

**Зміни набрали чинності  
02 квітня 2024 року**

**10 днів**

**Оприлюднення інформації про  
атестаційну комісію  
не пізніше 12 квітня 2024 року**

**+10 днів**

**Подання заяв на атестацію**

**+30 днів від заяви**

**Рішення про результати  
атестації**

## Атестаційні комісії

створюються	розглядають заяви	
<b>у закладах</b>	- Працівників закладів, у штаті яких працює <b>десять і більше</b> педагогічних працівників.	На присвоєння (підтвердження)  - тарифних розрядів, - кваліфікаційних категорій, - педагогічного звання «Старший викладач».
<b>в органах управління</b>	- Педагогічних працівників методичних установ. - Працівників закладів, у штаті яких працює <b>менше десяти</b> педагогічних працівників.	
<b>Держмістецтв</b>	-Працівників Державного науково-методичного центру змісту культурно-мистецької освіти.	
<b>Держмістецтв</b>	- Працівників усіх закладів (установ).	- На присвоєння або підтвердження педагогічного звання «Викладач-методист».  - На апеляційні скарги.



**Увага!**

**«спеціаліст»  
«спеціаліст другої категорії»  
«спеціаліст першої категорії»  
«спеціаліст вищої категорії»  
педагогічне звання «Старший викладач»**

**атестаційними комісіями  
ЗАКЛАДІВ**

**педагогічне звання  
«Викладач-методист»**

**ДЕРЖМИСТЕЦТВ**



**Увага!**

**Апеляційна скарга**

**ДЕРЖМИСТЕЦТВ**

Відповідно до  
Закону України «Про адміністративну процедуру»,  
**особа може подати скаргу** на прийняття того самого  
адміністративного акту (рішення)  
**лише один раз**,  
що унеможлиблює наявність декількох рівнів апеляційних комісій



Чому  
присвоєння (підтвердження) педагогічного звання  
**«Викладач-методист»**  
лише атестаційною комісією Держмистецтв?




з метою  
підвищення якості методичного забезпечення мистецьких шкіл  
та фахових мистецьких коледжів,  
а також дотримання умов академічної доброчесності




Держмистецтв може залучати  
**незалежних фахівців**  
для консультацій та/або отримання висновків щодо методичних  
досягнень.


## 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;



**оприлюднює** цю інформацію **на офіційному веб-сайті** (у разі його відсутності - на веб-сайті засновника) **не пізніше 12 квітня.**



# Увага!

стаття 34

## Закону України «Про адміністративну процедуру»

... строк розгляду справи за заявою особи вирішується протягом розумного строку, але не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня реєстрації заяви адміністративним органом....

рішення про результат  
**атестації**

педагогічного працівника в термін  
не більше

**30 календарних днів**  
після надходження заяви

рішення про результат  
**апеляції**

педагогічного працівника в термін  
не більше

**30 календарних днів**  
після надходження заяви

## Секретар атестаційної комісії:

- ✓ приймає та реєструє заяви **у день їх надходження**, на вимогу педагогічного працівника видає письмове підтвердження реєстрації заяви із зазначенням дати та номеру реєстрації;
- ✓ перевіряє надані документи на відповідність вимогам Положення, повідомляє про виявлені недоліки та надає строк для їх усунення, про що складає відповідне повідомлення;
- ✓ приймає та зберігає атестаційні документи;
- ✓ повідомляє про дату проведення засідання та право брати участь;
- ✓ веде протоколи засідань атестаційної комісії, оформляє та підписує атестаційні листи та протоколи засідання атестаційної комісії;
- ✓ приймає та реєструє апеляційну скаргу разом із документами, видає письмове підтвердження реєстрації із зазначенням дати та номеру реєстрації;
- ✓ надсилає **не пізніше наступного дня** апеляційну скаргу разом з матеріалами справи та поданими документами до Держмістечтв;
- ✓ повертає педагогічному працівнику оригінали документів після розгляду справи.



# Увага!

## особливості подання апеляційної скарги

апеляційну скаргу до  
Держмістєцтв педагогічний  
працівник подає в свій заклад

Секретар атестаційної комісії  
приймає, реєструє  
апеляційну скаргу

не пізніше наступного дня секретар  
надсилає її на офіційну адресу  
атестаційної комісії Держмістєцтв

Держмістєцтв протягом 30 днів  
розглядає та ознайомлює  
педагогічного працівника з  
рішенням

## Шановні керівники!

у 2024 році



Якщо ваш заклад освіти є переміщеним, працює дистанційно, або знаходиться близько до лінії бойових дій, задля збереження життя і здоров'я учасників атестації ви можете не організувати проведення атестації, навіть якщо ваші педагогічні працівники хочуть її пройти.



Якщо ваш заклад переміщений, і ви хочете провести атестацію, ви можете провести її із застосуванням дистанційних технологій, про що необхідно прийняти окреме управлінське рішення.



## Атестаційна комісія органу управління атестує

- ✓ педагогічних працівників методичних установ;
- ✓ педагогічних працівників закладів, у штаті яких працює **менше десяти** педагогічних працівників.
- ✓ Орган управління може визначити інший **заклад відповідного рівня** для проходження атестації педагогічними працівниками закладів, у яких працює менше десяти педагогічних працівників.



## Атестаційна комісія органу управління має право



здійснювати контроль **за обґрунтованістю та вмотивованістю рішень** відповідних атестаційних комісій закладів (установ) шляхом моніторингу атестаційних процедур та прийнятих рішень атестаційними комісіями закладів (установ) освіти,



**надавати рекомендації** щодо поліпшення їхньої роботи.

**Шановні керівники!**

**у 2024 році наказ**

зі списком педагогічних працівників, які зобов'язані пройти атестацію

**не видається!**

**Не пізніше 12 квітня**

**створюють комісії; проводять перше засідання, де визначають графіки засідань, електронну адресу для подання документів; **оприлюднюють** інформацію на сайті**

**протягом 10 днів від дати оприлюднення**

**секретар комісії приймає і реєструє **заяви****

**Протягом 30 днів від дати подання заяви**

**вносить рішення про результат атестації.**

## Увага!



негативне рішення **не може** бути прийняте **без відома** педагогічного працівника!



У разі виявлення підстав для прийняття негативного рішення, атестаційна комісія письмово запрошує такого педагогічного працівника на своє наступне засідання для надання пояснень.



Письмове запрошення на засідання атестаційної комісії **не пізніше ніж за сім календарних днів до** проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис або надсилається електронною поштою.



В протоколі необхідно 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.

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи/апеляційні скарги педагогічних працівників і

В И Р І Ш И Л А<sup>1</sup>:

1. П І Б, викладачу ... .. музичної школи  
(прізвище, власне ім'я, по батькові(за наявності) педагогічного працівника, посада та місце роботи)

на підставі досягнення / не досягнення (зазначити необхідне) таких результативних показників<sup>2</sup>:  
*виконання вимог, передбачених для кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»; викладання, проведення не менше двох майстер-класів поза межами основного або за сумісництвом місця роботи викладача на місцевих, регіональних та/або міжнародних заходах в Україні та за її межами, у тому числі на запрошення закладів мистецької освіти; наявність не менше трьох випускників, які у рік випуску вступили на навчання до мистецького ліцею, фахового мистецького коледжу (для випускників мистецьких шкіл та мистецьких ліцеїв) або до закладу вищої мистецької освіти (для мистецьких ліцеїв та фахових мистецьких коледжів) за спеціальністю, яка відповідає напряму здобутої початкової, профільної або фахової передвищої мистецької освіти та наявність не менше трьох різних здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських або міжнародних учнівських/студентських виконавських конкурсів (теоретичних олімпіад), що проходять не менше ніж у два тури, один з яких є очним*

- а) задовільнити / не задовільнити (зазначити необхідне) апеляційну скаргу<sup>3</sup>
- б) **визнати таким/такою, що відповідає** / не відповідає (зазначити необхідне) **займаній посаді**
- в) присвоїти / **підтвердити** / відмовити у присвоєнні / підтвердженні (зазначити необхідне)

педагогічне звання «старший викладач»

(вказати кваліфікаційну категорію / тарифний розряд / педагогічне звання)



На підставі рішення атестаційної комісії **секретар** складає атестаційний лист (додаток 5).



Атестаційний лист складається **в двох примірниках**, які підписують голова та секретар.



Атестаційний лист без Витягу з протоколу **не дійсний**. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії оформляється за формою згідно з додатком 7.



Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа доводяться до відома педагогічного працівника **не пізніше трьох робочих днів** з дня його прийняття.



Протокол **набуває чинності** з моменту його підписання.



# Увага!

## особливості подання апеляційної скарги

апеляційну скаргу до Держмістєцтв педагогічний працівник подає атєстаційній комісії свого закладу

секретар атєстаційної комісії приймає, реєструє апеляційну скаргу та не пізніше наступного дня надсилає її на офіційну адресу атєстаційної комісії Держмістєцтв

Держмістєцтв протягом 30 днів виносить рішення та складає протокол. Витяг з протоколу складається **в двох примірниках**, які доводяться до відома педагогічного працівника не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття. **Один примірник** витягу з протоколу педагогічний працівник зобов'язаний **негайно надати керівнику** закладу з метою зберігання у особовій справі .

## Педагогічний працівник у 2024 році



**має право не проходити** атестацію, якщо не відчуває потреби або не має можливості.



**Лишається чинною** норма щодо відкладення обов'язкової атестації на післявоєнний період.



Атестація у 2024 році **виключно за власним бажанням.**

При цьому всі здобутки, отримані в воєнний період не пропадуть і будуть враховані під час обов'язкової атестації.



**Має право** пройти атестацію **по сумісництву.**



# Увага!

«спеціаліст»  
«спеціаліст другої категорії»  
«спеціаліст першої категорії»  
«спеціаліст вищої категорії»  
педагогічне звання «Старший викладач»

**В  
ЗАКЛАДІ**

присвоєння педагогічного звання  
«Викладач-методист»

**В  
ДЕРЖМИСТЕЦТВ**

# Увага!



Педагогічний працівник, який працює на різних посадах, у тому числі в одному закладі, проходить атестацію за кожною посадою окремо.



концертмейстер і викладач – різні посади;

викладач скрипки і викладач по фортепіано – одна посада;

викладач коледжу і викладач мистецької школи – різні посади.



Для проходження атестації необхідно мати досягнення **за всіма критеріями**, визначеними для відповідної посади, категорії / звання у V розділі Положення про атестацію.



# Увага!

Підготувати документи, що підтверджують  
**підвищення кваліфікації обсягом 120 годин**  
у тому числі



- Не менше **12 годин** з питань **інклюзивного навчання**



- не менше **12 годин** з питань **психологічної підтримки**  
учасників освітнього процесу.

# Подання заяви

Протягом 10 календарних днів подати Заяву на проходження атестації та пакет документів.

✓ **Важливо** зазначити телефон та адресу для листування

✓ Вказати спосіб отримання рішення про атестацію (поштова адреса, електронна пошта, інший засіб телекомунікаційного зв'язку, а **також особисто**).

✓ В разі виявлення недоліків секретар інформує та надає термін для їх усунення.

✓ Можете вимагати письмове підтвердження реєстрації заяви.

Атестаційній комісії \_\_\_\_\_

(заклад/установа/орган управління/Держмістечтв)

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

вказати телефон та електронну адресу

(місце проживання/перебування/номер телефону/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;

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 \_\_\_\_\_

*(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)*

Підписом цієї заяви даю згоду на обробку моїх персональних даних.

дата

підпис

## Розгляд справи педагогічного працівника

- ✓ **має право бути присутнім** на засіданні під час розгляду його атестаційних документів. Педагогічний працівник може делегувати представника.
- ✓ Атестаційна комісія **не має права відмовити** педагогічному працівнику або його представнику **бути присутнім** на засіданні під час його атестації.
- 🔊 **НЕ мають права прийняти негативне рішення без відома педагогічного працівника!**
- ✓ У разі загрози прийняття негативного рішення, атестаційна комісія не пізніше ніж **за сім календарних днів** письмово запрошує педагогічного працівника на своє наступне засідання для надання пояснень.

## Ознайомлення педагогічного працівника з рішенням

✓ Витяг з протоколу та примірник атестаційного листа доводяться до відома педагогічного працівника **не пізніше трьох робочих днів** з дня його прийняття у спосіб, зазначений в заяві.

✓ Копії витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та примірник атестаційного листа **педагогічний працівник передає керівнику закладу** для видання наказу про оплату праці за підсумками атестації.

✓ У разі проходження атестації **в іншому закладі**, працівник отримує витяг з протоколу та **атестаційний лист**. Копію витягу з протоколу та атестаційний лист педагогічний працівник передає керівнику закладу для зберігання в особовій справі та видання наказу про оплату праці за підсумками атестації.

✓ Педагогічний працівник має право **особисто** ознайомитися з рішенням атестаційної комісії та отримати витяг з протоколу та примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

## Апеляція



Має право подати апеляцію протягом 30 календарних днів від отримання рішення.



Апеляційна скарга з атестаційними документами подається до закладу, в якому проходила атестація, у письмовій формі (додаток 6). Заклад зобов'язаний не пізніше наступного дня надіслати справу до Держмістеств.



**Ви маєте право** звернутись до Держмістеств та **перевірити** наявність вашої скарги.

**Не мають права** прийняти **негативне рішення без відома** педагогічного працівника!

**Працівник** може бути присутнім на засіданні як очно так і **онлайн**.



Витяг з протоколу розгляду апеляції в **двох примірниках** доводиться до відома педагогічного працівника **не пізніше трьох робочих днів** з дня прийняття у спосіб, **зазначений в заяві**. Один примірник витягу з протоколу педагогічний працівник зобов'язаний негайно надати керівнику закладу з метою зберігання в особовій справі.



У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду його апеляційної скарги він може оскаржити це рішення **до суду**.

## Педагогічне звання «Викладач-методист»

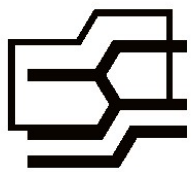
присвоєння педагогічного звання  
«Викладач-методист»

**ДЕРЖМИСТЕЦТВ**

✓ Заява та атестаційні документи подаються педагогічними працівниками **безпосередньо до Держмістеств**. Ви можете бути присутні як очно так і **онлайн**.

✓ Атестація щодо присвоєння або підтвердження педагогічного звання «Викладач-методист» проводиться через рік після підтвердження відповідною атестаційною комісією кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

✓ Педагогічне звання «Викладач-методист» **діє протягом 5 років**. У разі непідтвердження скасовується автоматично.



# ДЕРЖМИСТЕЦТВ



Адреса електронної пошти

[atestaciya@arts.org.ua](mailto:atestaciya@arts.org.ua)



Контактний телефон

[\(044\) 202 13 95](tel:(044)2021395)



Офіційний сайт

<https://arts.gov.ua/>

# На сайті Держмистецтв

[ПРО НАС](#)[МИСТЕЦТВО](#)[МИСТЕЦЬКА ОСВІТА](#)[ДЛЯ ГРОМАДСЬКОСТІ](#)[ПРЕС-ЦЕНТР](#)[ЗВІТНІСТЬ](#)[КОНТАКТИ](#)

[Головна](#) > [Мистецька освіта](#) > [Атестація](#)

[← Мистецька освіта](#)

## Професійний розвиток педагогічних працівників

[Атестація](#) [Неформальна освіта «Можливості»](#) [Підвищення кваліфікації](#) [Сертифікація](#)

**Атестація педагогічних працівників закладів освіти сфери культури – система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності.**

Атестація є складовою забезпечення якості культурно-мистецької освіти та її методичного забезпечення.