Г. Доброльожа,
к. ф. н., старша викладачка кафедри методики
викладання навчальних предметів,
методистка лабораторії методичного забезпечення,
комунальний заклад «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти»
Житомирської обласної ради

Які особливості розміщення на вебсайті закладу освіти інформації щодо атестації педагогічних працівників?

Педагогічні працівники закладів освіти атестуються відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників» (*далі* – Положення про атестацію) (наказ МОНУ від 09.09.2022 № 805, у редакції наказу МОНУ від 10.09.2024 № 1277). У п. 1 розділу І законодавець визначив базові принципи атестації, це – відкритість, колегіальність, доброчесність та об'єктивність оцінювання професійних досягнень педагогічного працівника під час атестаційної процедури.

Ключовий *принцип відкритості* передбачає вільний доступ педагогічного працівника до актуальної, повної, достовірної інформації щодо атестації у будь-який час і з будь-якої локації. Така інформація повинна бути розміщена на вебсайті закладу освіти, адже це передбачено п. 3 розділу ІІІ Положення про атестацію. Моніторинг вебсайтів закладів освіти Житомирщини показав, що у переважній більшості сторінка «Атестація педагогічних працівників» на вебсайтах відсутня – отже, є потреба опрацювати це питання.

На вебсторінці «Атестація» повинна розміщуватися така інформація:

– *нормативно-правове забезпечення атестаційного процесу* (Закон України «Про освіту» і фахові закони «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»; Положення про атестацію педагогічних працівників; Професійний стандарт вчителя/вихователя/практичного психолога; постанова КМУ № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних <…> працівників» тощо та відповідні покликання);

– *персональний склад атестаційної комісії* (прізвища, імена, по батькові голови, секретаря і членів атестаційної комісії; електронна адреса; контактний мобільний телефон; графік роботи атестаційної комісії; номер кабінету; графік надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам, котрі готуються до атестації);

– *графік проходження атестаційних періодів* від моменту формування атестаційних комісій (до 20.09) до періоду оскарження рішень атестаційної комісії в апеляційні інстанції (після 01.04);

– *списки педагогічних працівників* (у форматі Excel), які підлягають черговій (до 20.10) або позачерговій (до 20.12) атестації; працівники повинні перевірити наявність свого прізвища у відповідному списку, а також переконатися, що не допущено фактичні та/або орфографічні помилки щодо персональних даних;

– *атестаційні документи*, які подає до атестаційної комісії педагогічний працівник певної категорії; цей пункт потребує суттєвих уточнень, оскільки в Положенні про атестацію зазначено, що педагогічний працівник не подає документи, які зберігаються в його особовій справі; натомість «має право подавати документи, які, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення» (розділ ІІІ, п. 3) – таке формулювання відкриває широкий простір для кривотлумачень.

Атестаційна комісія повинна дати чітку відповідь на такі питання:

✓ які конкретно документи повинні подавати певні категорії педагогічних працівників, адже цілком очевидно, що вчитель, асистент або ж практичний психолог не можуть подавати тотожні пакети документів;

✓ у якій формі подавати документи – законодавець пропонує подачу документів у паперовій або електронній формі (розділ ІІІ, п. 4) – такі варіанти мають певні недоліки: потрібно надати кожному працівникові розписку щодо отримання документів або підтвердження на електронну адресу; документи потрібно перевірити на предмет достовірності та академічної доброчесності (розділ ІІІ, п. 5), а це дуже часомістка процедура.

Як оптимізацію і осучаснення форми подачі документів можна запропонувати варіант АТЕСТАЦІЙНОГО РЕЗЮМЕ, яке складається з двох частин. Перша (1 стор.) – розповідь педагогічного працівника про себе: яку освіту(-и) отримав, які має спеціальності, де працював і працює, у яких класах і які предмети викладає, чим довантажений, хобі та уподобання, волонтерська та громадська робота тощо. Форма подачі довільна (есе, комікс, поема), а зміст реалістичний, можна додати фото. Друга частина передбачає перелік документів і видів діяльності, які сформували та/або удосконалили професійні компетентності педагога відповідно до Професійного стандарту чи посадової інструкції. Орієнтовний фрагмент зразка:

	Професійні компетентності	Види діяльності
1	Мовно-комунікативна	
2	Предметно-методична	1. Формування мовних компетентностей учнів через призму прочитання художніх творів / Лінгвістика. 2024. № 50. С. 14-21. **+ покликання або QR-код** 2. Вебінар «Мислити творчо і креативно – філософія вчителів зарубіжної літератури» (ЖОІППО, 15.09.2025) **+ покликання або QR-код**

		3. Виступ на методоб'єднанні «Діяльнісний підхід в НУШ: сучасний підручник як орієнтир…» (30.08.2026, на базі ліцею № 27 м. Житомира) **+ покликання на відео чи презентацію або QR-код**

Така форма подачі та облікування роботи дуже зручна для педагогічного працівника, оскільки він наочно бачить об'єм і зміст виконаної роботи, може вносити певні корективи. Також із такою формою звітності значно легше працювати членам атестаційної комісії, адже виконана робота отримала рамкове оформлення і можна одним кліком мишки або сканером з телефону перевірити достовірність наданої інформації. Відразу зазначу, що ця форма подачі атестаційних документів – моя пропозиція на основі ґрунтовного опрацювання атестаційного законодавства і власної креативності, осмислення прослуханих вебінарів, консультування членів атестаційних комісій і педагогічних працівників, і в поточному році було отримано перші схвальні відгуки після атестаційної апробації;

✓ терміни подачі документів – законодавець передбачає 10 робочих днів для подачі документів (розділ ІІІ, п. 3), однак цей термін, як правило, подовжується, оскільки працівник протягом атестаційного року ще додає документи до своєї атестаційної справи;

✓ зразки заяв на позачергову атестацію та заяви про відтермінування атестації; однак, на мою думку, педагогічні працівники, які підлягають черговій атестації, також повинні писати відповідну заяву з метою уникнення непорозумінь під час прийняття рішень атестаційними комісіями;

– *критерії оцінювання роботи* педагогічного працівника відповідно до Професійного стандарту та/або посадової інструкції (у разі відсутності Профстандарту), шкала відповідності освітнього рівня, педагогічного стажу кваліфікаційній категорії та/або тарифному розряду (якщо кваліфікаційна категорія не передбачена);

– *критерії для присвоєння або підтвердження педагогічних звань*, чіткі роз'яснення для різних категорій педагогічних працівників (вихователів ЗДО, керівників гуртків, вихователів ГПД, практичних психологів та ін.);

– *типові питання* педагогічних працівників щодо проблемних атестаційних моментів і короткі аргументовані відповіді з покликанням на нормативно-правову базу.

Таким чином, рубрика «Атестація» на вебсайті закладу освіти максимально повно, достовірно та актуально проінформує педагогічних працівників, які готуються до атестації, знизить рівень напруги і стресу, дасть можливість успішно підготуватися до атестаційної процедури й отримати гідний результат.