



Організаційні аспекти  
проведення атестації  
педагогічних працівників  
у 2023/2024 навчальному році

Марія ПРОЩАЙ, методист Центру  
організаційно-методичної роботи з керівними кадрами  
КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»

04.10.2023

# Порядок проведення атестації

## Створення атестаційної комісії

■ **Не пізніше 20 вересня**

Наказом керівника створюється атестаційна комісія

Кількість членів комісії – не менше ніж 5 осіб:

- визначається персональний склад
- призначається голова комісії
- призначається секретар комісії

! **Обов'язково**

До роботи комісії **залучаються** представники первинних або територіальних профспілкових організацій (**до 2 осіб за згодою**) із правом голосу

! **Дотримання антикорупційного законодавства**

До роботи комісії **не може бути залучена** особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є **близькою особою** педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може **мати конфлікт інтересів**

**Близькі особи** - члени сім'ї суб'єкта, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

# Порядок проведення атестації

## Створення атестаційної комісії

### Нормативна **колізія**

#### пункт 1 розділ II

«Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює **більше 15** педагогічних працівників»  
**(16, 17, 18....)**

#### пункт 8 розділ II

«Атестаційна комісія II рівня: атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює **менше 15** педагогічних працівників»

Лист МОНУ від 21.08.2023 № 1/12490-23 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 н.р.»

«Атестаційні комісії I рівня створюють у закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює **15 і більше** педагогічних працівників»

**Пам'ятаємо ст.2 ЗУ «Про освіту»:** «... Листи, інструкції, методичні рекомендації, інші документи органів виконавчої влади, крім наказів, зареєстрованих Міністерством юстиції України, та документів, що регулюють внутрішню діяльність органу, не є нормативно-правовими актами і не можуть встановлювати правові норми.»

# Порядок проведення атестації

## Функціональні обов'язки



### ГОЛОВА атестаційної комісії (керівник / заступник керівника)

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

### СЕКРЕТАР атестаційної комісії

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх комісією;
- організовує роботу комісії;
- веде та підписує протоколи засідань;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (*у разі запрошення педагогічних працівників на засідання*);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на **офіційному вебсайті** закладу освіти, ВСП, МОУСО.

**! Обов'язкове дотримання умов розміщення інформації про діяльність атестаційної комісії на офіційному вебсайті закладу, в якому створена комісія.**

**! Проблема із сайтом**  інформацію розміщувати на сайті МОУСО та/або засновника.

**! Паперове запрошення на засідання комісії (яке підписує голова комісії, а секретар вручає педагогові під підпис не пізніше 5 робочих днів до дня проведення засідання) – краще зробити у 2-х примірниках.**

**! Комунікація між атестаційною комісією та педагогом, який атестується, відбувається за допомогою засобів цифрової комунікації (e-mail – документи у PDF форматі, вебсайт закладу).**

# Зразок наказу



НАЗВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

НАКАЗ

« \_\_\_\_ » вересня 2023 року

Харків

№ \_\_\_\_



Про створення атестаційної комісії I рівня закладу освіти (зазначити статутну назву закладу) та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

Відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985 (зі змінами), із метою всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

#### НАКАЗУЮ:

1. Утворити та затвердити атестаційну комісію I рівня закладу освіти у складі:

голова комісії – Ім'я Прізвище, директор;  
секретар комісії – Ім'я Прізвище, заступник директора з навчально-виховної роботи;  
члени комісії: Ім'я Прізвище, посада;  
Ім'я Прізвище, посада;  
Ім'я Прізвище, голова профспілкового комітету (за згодою).

2. Атестаційна комісія I рівня закладу освіти у 2023/2024 навчальному році утворюється строком на один рік, до формування нового складу атестаційної комісії.

3. Провести у 2023/2024 навчальному році атестацію педагогічних працівників закладу.

4. Атестаційній комісії до 10 жовтня:

4.1. скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

4.2. визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів.

5. Секретарю атестаційної комісії Ім'я Прізвище протягом атестаційного періоду у визначені законодавством строки:

1) приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлювати атестаційні листи;

4) повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії;

5) забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  
Візи:

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

# Засідання атестаційної комісії №1 після створення атестаційної комісії

Орієнтовні запитання для розгляду:

- ✓ Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії
- ✓ Розробка плану роботи атестаційної комісії
- ✓ Організаційні умови атестації (вивчення чинної нормативно-правової бази з питань атестації)

**!** Зважаючи на те, що Положенням **НЕ визначено:**

- **ким складається** «Список педагогічних працівників закладу освіти, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році»,
- **форма** цього списку.

Доречно на першому засіданні атестаційної комісії визначити із членів комісії відповідальних за складання цього списку та вирішити, якою має бути його форма (яка інформація має міститись).

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова атестаційної комісії I рівня  
закладу освіти  
\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року

Список педагогічних працівників закладу освіти,  
які підлягають черговій атестації у 2024 році

№ з/п	П.І.Б.	Посада, предмет викладання	Освіта, ступінь вищої освіти, спеціальність та кваліфікація за дипломом	Педагогічний стаж	Підвищення кваліфікації	Дата та результати попередньої атестації
1.						

# Форма протоколу, наведена в додатку 2 Положення

Додаток 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників (пункт 10 розділу III)		
<b>Протокол засідання атестаційної комісії</b>		
" ___ " _____ 20__ року		N ___
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)		
Присутні: _____ (прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)		
Відсутні: _____ (прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)		
Запрошені: _____ (прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))		
<b>ПОРЯДОК ДЕННИЙ</b>		
1.		
2.		
<b>СЛУХАЛИ:</b>		
1.		
2.		
<b>ВИРІШИЛИ:</b>		
Голова атестаційної комісії/	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Секретар атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



# Порядок проведення атестації

## Чергова атестація



**До 10 жовтня**  
атестаційні комісії

### Складають та затверджують:

- ✓ **список** педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році;
- ✓ **строки** проведення їх атестації;
- ✓ **графік** проведення засідань атестаційної комісії.

### Визначають:

- ✓ **Строк та адресу** електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

■ Не пізніше **5 робочих днів** (~ 15 жовтня) з дня прийняття рішення

**Оприлюднення секретарем комісії на вебсайті** закладу освіти / МОУСО зазначеної інформації

■ Протягом **5 робочих днів** (~ 20 жовтня) з дня оприлюднення інформації

**Право педагога** подати документи про педагогічну майстерність та професійні досягнення

■ Не пізніше **20 грудня**

**Включення педагога за його заявою** до списку на чергову атестацію (у випадку його відсутності у списку)



# Порядок проведення атестації

## Позачергова атестація

■ До 20 грудня  
атестаційні комісії

**Приймають заяви  
(за формою):**

✓ від педагогів на проведення позачергової атестації.

**Затверджують:**

✓ окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації в наступному календарному році.

**Визначають:**

✓ строки проведення їх атестації;  
✓ строки та адресу електронної пошти для подання ними документів.

**За потреби:**

✓ вносять зміни до графіка своїх засідань.

■ Не пізніше **5 робочих днів** (~ 25 грудня) з дня прийняття рішення

Оприлюднення секретарем комісії на вебсайті закладу освіти / МОУСО зазначеної інформації

■ Протягом **5 робочих днів** (~ 30 грудня) з дня оприлюднення інформації

Право педагога подати документи про педагогічну майстерність та професійні досягнення

# Форма заяви на позачергову атестацію, наведена в додатку 1 Положення



Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників (пункт 2 розділу III)
Голові атестаційної комісії
_____
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)
_____
прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічно працівника, який атестується, його посада, адреса електронної пошти, телефон)
_____
<b>ЗАЯВА</b> <b>про проведення позачергової атестації</b>
Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження):
Кваліфікаційної категорії _____
Педагогічного звання _____
Повідомляю такі дані:
Освіта _____ (фахова передвища, вища)
Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____ (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)
Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності) _____
Вчене звання (за наявності) _____
Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
Спеціальність, зазначена в дипломі _____
Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
Підвищення кваліфікації _____ (найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
Дата проходження та результати попередньої атестації _____
Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____
Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____
Підстави для позачергової атестації _____
_____
(підпис) "__" _____ 20__ року

# Оцінювання професійних компетентностей педагогів



Атестаційна комісія розглядає документи педагогів, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія **може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи**. У такому випадку атестаційна комісія має **визначити** зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також **затвердити графік заходів з його проведення**.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова атестаційної комісії I рівня  
закладу освіти  
\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року

Графік проведення заходів з вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника, який атестується у \_\_\_\_\_ навчальному році

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.				

# Форма атестаційного листа, наведена в додатку 3 Положення

Додаток 3 до Положення про атестацію педагогічних працівників (пункт 11 розділу III)	
<b>АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ</b>	
1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____	
2. Дата подання документів "___" _____ 20__ року	
3. Освіта _____	
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____	
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____	
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____	
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____	
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____	
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____	
10. Відомості про підвищення кваліфікації _____ (найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів СКТС)	
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____	
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____	
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____	
Атестаційна комісія ___ рівня _____ (найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)	
<b>ВИРІШИЛА:</b>	
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)	
(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)	
(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)	
(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)	
Голова атестаційної комісії _____	_____
(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Секретар атестаційної комісії _____	_____
(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Атестаційний лист одержав: _____	
(підпис)	
"___" _____ 20__ року	



# Оформлення результатів атестації

## Атестаційною комісією I рівня

Термін	Дії
<b>Не пізніше 01 квітня</b>	Рішення про результати атестації педагогічних працівників
<b>Упродовж 3 робочих днів</b> (~ 04 квітня) з дати прийняття рішення комісією	<u>Повідомлення про рішення атестаційної комісії:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Видача</b> першого примірника атестаційного листа (<i>надсилання у сканованому вигляді на e-mail</i>) педагогічному працівникові під підпис (з <i>підтвердженням отримання</i>).</li><li>❖ Педагог може <b>особисто</b> за власною ініціативою отримати свій примірник у секретаря комісії під підпис.</li><li>❖ Педагог може за <b>заявою</b> отримати оригінал листа поштовим відправленням (з повідомленням про вручення).</li></ul>
<b>Не пізніше 3 робочих днів</b> (~ 07 квітня) з дня отримання атестаційного листа	<b>Видання</b> керівником закладу освіти (ВСП) <b>наказу за результатами атестації.</b> Із дати видання наказу – оплата праці з урахуванням результатів атестації.
<b>Упродовж 3 робочих днів</b> (~ 10 квітня) із дати видання наказу	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Ознайомлення педагогів із наказом</b> під підпис.</li><li>✓ <b>Подання наказу про результати атестації до бухгалтерії</b> закладу освіти.</li></ul>

# Зразок наказу



НАЗВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

## НАКАЗ

« \_\_\_\_ » березня 2024 року

Харків

№ \_\_\_\_

**Про підсумки засідання атестаційної комісії I рівня закладу освіти (зазначити статутну назву закладу) від \_\_\_\_ березня 2024 року**

Відповідно до розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985 (зі змінами), на підставі рішення атестаційної комісії I рівня закладу освіти (протокол від \_\_\_\_ .03.2024 № \_\_)

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії I рівня закладу освіти від \_\_\_\_ про те, що відповідають займаній посаді та атестовані такі педагогічні працівники:

ПРИЗВИЩЕ ім'я по батькові, посада педагогічного працівника навчальний предмет викладання, рішення атестаційної комісії;

ПРИЗВИЩЕ ім'я по батькові, посада педагогічного працівника навчальний предмет викладання, рішення атестаційної комісії;

ПРИЗВИЩЕ ім'я по батькові, посада педагогічного працівника навчальний предмет викладання, рішення атестаційної комісії.

2. Бухгалтерській службі закладу освіти здійснювати оплату праці педагогічним працівникам відповідно до результатів атестації з дати видання цього наказу.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

З наказом від \_\_\_\_ .03.2024 № \_\_\_\_ ознайомлені:

ПРИЗВИЩЕ ім'я \_\_\_\_\_

ПРИЗВИЩЕ ім'я \_\_\_\_\_

ПРИЗВИЩЕ ім'я \_\_\_\_\_



# Оформлення результатів атестації

## Атестаційною комісією II рівня



Термін	Дії
■ Не пізніше <b>25 квітня</b>	Рішення про результати атестації педагогічних працівників
■ Не пізніше ніж <b>через 7 робочих днів</b> (~ 02 травня) з дати прийняття рішення комісією	<u>Повідомлення про рішення атестаційної комісії:</u> ✓ Подання (надсилання) витягу з протоколу засідання комісії та атестаційного листа у <i>сканованому вигляді на e-mail</i> закладу освіти (ВСП), а у разі її відсутності – поштовим відправленням із повідомленням про вручення.
■ Не пізніше <b>3 робочих днів</b> (~ 05 травня) з дня отримання документів	Видання керівником закладу освіти (ВСП) <b>наказу за результатами атестації.</b> Із дати видання наказу – оплата праці з урахуванням результатів атестації.
■ Упродовж <b>3 робочих днів</b> (~ 08 травня) із дати видання наказу	✓ Ознайомлення педагогів із наказом під підпис. ✓ Подання наказу про результати атестації до бухгалтерії закладу освіти.

# Оскарження рішень атестаційних комісій

- Упродовж **7 робочих днів** з дати отримання атестаційного листа педагог подає **апеляційну заяву** (за формою).
- До заяви додає **копію атестаційного листа та копії тих документів**, що подавав до атестаційної комісії свого закладу.
- Апеляційну заяву з додатками подає у **паперовій** та/або у **PDF форматі** на e-mail атестаційної комісії вищого рівня.

- Секретар реєструє та зберігає подані документи.
- Протягом **15 робочих днів** з дати надходження апеляційної заяви атестаційна комісія вищого рівня **приймає рішення**.
- Рішення про результати розгляду апеляції **оформлюється протоколом** (підписує голова та секретар).

- Протягом **3 робочих днів** з дати прийняття рішення **витяг з протоколу** (за формою) надсилається у сканованому вигляді на e-mail педагогові та до закладу освіти (з підтвердженням отримання).

- Упродовж **3 робочих днів** з дати отримання витягу з протоколу про результати апеляції **керівник** закладу освіти **видає наказ**.
- Педагог ознайомлюється з цим наказом під підпис.

- Наказ керівника подається **до бухгалтерії** закладу освіти.
- Перерахунок заробітної плати проводиться з **дати прийняття рішення** атестаційної комісії вищого рівня.



# Форма апеляційної заяви, наведена в додатку 4 Положення

Додаток 4  
до Положення про атестацію педагогічних працівників  
(пункт 2 розділу IV)

Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічн  
працівника, який атестується, його посада,  
адреса електронної пошти, телефон)\*

## АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня від "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
року

\_\_\_\_\_

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

про \_\_\_\_\_  
(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)  
та прийняти рішення про \_\_\_\_\_

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_ арк.  
2. Інші документи на \_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи)

\_\_\_\_\_

(підпис)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# Форма витягу з протоколу, наведена в додатку 5 Положення

Додаток 5  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(пункт 5 розділу IV)

## ВИТЯГ з протоколу засідання атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія \_\_\_\_\_ рівня розглянула апеляційну заяву \_\_\_\_\_

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

на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_ рівня \_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення: \_\_\_\_\_

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

Голова (атестаційної) комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Атестація керівників закладів загальної середньої освіти  
обласного та державного підпорядкування атестаційною  
комісією III рівня при Департаменті науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації

Просимо надати інформацію до 09 жовтня 2023 року на електронні адреси:  
[lanz-onmibo@ukr.net](mailto:lanz-onmibo@ukr.net); [mariyapro82@gmail.com](mailto:mariyapro82@gmail.com)

Керівник \_\_\_\_\_,  
(назва заклад освіти ЗЗСО обласного та державного підпорядкування)  
який здійснює педагогічну діяльність та має педагогічне навантаження,  
що буде атестуватись атестаційною комісією III рівня у 2024 році

<b>П.І.Б.</b>	<b>Кваліфікаційна категорія / педагогічне звання, яку має педагог</b>	<b>Дата (число, місяць, рік) попередньої атестації</b>	<b>Мобільний телефон</b>	<b>Офіційна актуальна електронна адреса</b>

Запитання щодо атестації педагогічних працівників просимо надіслати до 20 жовтня на електронну адресу Центру.

Відповіді надамо під час проведення онлайн-консультації 30 жовтня.



A vertical image on the left side of the slide shows a close-up of a hand holding a black pen with a gold nib, writing on a white document. The document has some faint, illegible text and numbers on it.

## НАШІ КОНТАКТИ:

Центр організаційно-методичної роботи з керівними кадрами КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»

Марія Вікторівна - 066 62 792 62 (Viber)

[lanz-onmibo@ukr.net](mailto:lanz-onmibo@ukr.net)