



*Методичний центр
управління освіти адміністрації
Комінтернівського району*

Методичні рекомендації щодо організації та проведення атестації керівних кадрів та педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (із змінами),

У збірці подані методичні рекомендації щодо організації в навчальних закладах роботи з питань проведення атестації педагогічних працівників . Рекомендовано для використання у роботі керівниками закладів освіти, педагогічними працівниками .

Атестація педагогічних працівників у навчальних закладах повинна здійснюватися відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 27 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.12.2010 за № 1255/18550, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949, Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 23.07.2009 за № 687/16703 та інших нормативних документів (див. додаток 1).

Типове положення визначає порядок атестації керівників, їх заступників, інших педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Атестаційні комісії I рівня створюються у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установах, закладах післядипломної педагогічної освіти, спеціальних установах для дітей, а також закладах охорони здоров'я, культури, соціального захисту та інших закладах і установах, у штаті яких є педагогічні працівники.

Атестаційні комісії II рівня створюються у відділах освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні та інші заклади.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділах місцевих органів виконавчої влади.

Атестаційні комісії усіх рівнів формуються з педагогічних працівників навчальних та інших закладів, працівників відповідних органів управління освітою, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційні комісії усіх рівнів створюються на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

Якщо кількість педагогічних працівників навчального та іншого закладу становить менш як 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними

комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня

Атестаційні комісії I рівня мають право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- 3) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

Атестаційні комісії II рівня мають право:

- 1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, методистів районних (міських) методичних кабінетів (центрів), працівників районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти (далі – працівники районних (міських) кабінетів (центрів)), завідувачів та консультантів районних психолого-медико-педагогічних консультацій, педагогічних працівників навчальних закладів і установ, у яких не створено атестаційні комісії та осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) працівникам районних (міських) кабінетів (центрів);
- 3) присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним

категоріям) педагогічним працівникам навчальних закладів і установ у яких не створено атестаційні комісії;

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;

5) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями III рівня про присвоєння педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічного звання "практичний психолог-методист" (для практичних психологів цих кабінетів (центрів)) або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, педагогічному званню;

б) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційні комісії III рівня мають право:

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади, завідувачів та консультантів республіканської (Автономна Республіка Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських психолого-медико-педагогічних консультацій;

2) атестувати осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади;

3) атестувати на відповідність займаній посаді педагогічних працівників навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів)

психологічної служби системи освіти, професійно-технічної освіти, навчальних закладів культури і мистецтв Автономної Республіки Крим та відповідних обласних, Київського та Севастопольського міських навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів), присвоювати їм кваліфікаційні категорії (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям), педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист");

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати практичним психологам педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист") за поданням атестаційних комісій II рівня;

5) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) педагогічним працівникам навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади за клопотанням атестаційних комісій цих закладів;

6) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

5) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

Призначенню працівників на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів має передувати їх атестація.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов'язків.

У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує:

виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;

стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;

результати державної атестації навчального закладу;

результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);

додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;

підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;

ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;

додержання педагогічної етики, моралі;

звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;

аналіз розгляду звернень громадян.

Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Характеристика на керівника районного (міського) методичного кабінету (центру) подається до атестаційної комісії керівником відповідного органу

управління освітою за погодженням із закладом післядипломної педагогічної освіти.

Характеристика керівних кадрів додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

На особу, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, керівник відповідного органу управління освітою направляє до атестаційної комісії подання про атестацію цього працівника з метою призначення на посаду.

При атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, атестаційною комісією враховуються рівень її професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних та керівних посадах у сфері освіти, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду.

Засідання атестаційної комісії з метою атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, проводиться у разі необхідності.

Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує якість виконання ними посадових обов'язків.

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації

працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

За результатами атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів, а також осіб, які претендують на зайняття посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, атестаційні комісії ухвалюють такі рішення:

керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;

керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді;

рекомендувати для призначення на посаду керівника;

рекомендувати для зарахування до кадрового резерву.

Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатестаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту" працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

Щоб уникнути ускладнень під час проведення атестації необхідно чітко дотримуватись строків та порядку її проведення:

до 20 вересня для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі необхідно створити атестаційну комісію. Керівник навчального закладу має видати наказ «Про створення атестаційної комісії», затвердити її склад та ознайомити з ним педагогічний колектив.

До складу атестаційних комісій можна включити не лише працівників навчального закладу, а й представників наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційну комісію створюють на один рік, до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Атестаційні комісії створюють у такому складі:

голова, заступник голови, секретар та інші члени атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу.

До 10 жовтня керівник навчального закладу має подати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, до атестаційної комісії із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження працівниками підвищення кваліфікації. У цей самий строк атестаційна комісія приймає заяви від педагогічних працівників, зокрема про:

позачергову атестацію;

перенесення строку атестації.

Позачергову атестацію можна проводити не лише за заявою працівника, а й за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії педагогічного працівника можна проводити не раніше як через два роки після присвоєння йому попередньої.

до 20 жовтня атестаційна комісія проводить своє перше засідання, на якому розглядає такі питання:

- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;
- затвердження графіка роботи атестаційної комісії;
- перенесення за потреби строку чергової атестації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Атестацію педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесено на один рік у разі його тривалої тимчасової непрацездатності або переходу працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної атестації зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання, встановлені за результатами попередньої атестації.

Працівників, які атестуються, необхідно обов'язково ознайомити з графіком проведення атестації під підпис.

До 1 березня керівник навчального закладу має подати до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. З такою характеристикою необхідно ознайомити педагогічного працівника не пізніше як за десять днів до проведення атестації.

Характеристика діяльності педагогічного працівника має містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків; відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;

дані про участь працівника у роботі методичних об'єднань інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією.

До 15 березня відповідно до затвердженого графіка роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються. Таке вивчення проводять шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, визначення рівня навчальних досягнень учнів з навчального предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Для об'єктивного вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються, та оцінювання їхньої професійної діяльності у навчальному закладі можна створювати експертні групи.

Якщо атестаційна комісія навчального закладу ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії керівник навчального закладу має видати наказ «Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)». У триденний строк він має довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

Повноваження атестаційної комісії.

Керівникові навчального закладу необхідно знати повноваження атестаційної комісії.

Слід пам'ятати, що атестаційна комісія навчального закладу має право:

- атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

Також атестаційна комісія навчального закладу має право порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів (якщо навчальні та інші заклади перебувають в управлінні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади), атестаційними комісіями центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

Ведення ділової документації з атестації

Відповідно до пункту 3.7 Типового положення засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, також має бути оформлений атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Типового положення. Один примірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації педагогічного працівника видають йому під підпис. Для цього доцільно вести спеціальний журнал обліку видачі атестаційних листів. У разі зміни місця роботи атестаційний лист є підставою для тарифікації працівника за новим місцем роботи. Другий примірник атестаційного листа зберігають в особовій справі педагогічного працівника.

У особовій справі можуть також зберігати заяву або подання про позачергову атестацію, копію кваліфікаційного посвідчення про підвищення кваліфікації.

Оформлення стенда з атестації

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є обов'язковим атрибутом у навчальному закладі. Його слід розмістити у загальнодоступному місці наприклад, у холі, біля методичного кабінету або кабінету керівника навчального закладу тощо. Матеріали стенда мають містити інформацію з нормативних документів щодо атестації та якнайширше висвітлювати хід атестації у навчальному закладі. Отже, на стенді доцільно розмістити такі матеріали:

витяги з нормативних документів, які визначають права педагогічних працівників, зокрема, під час атестації;

плани проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників на п'ять років;

накази по навчальному закладу — «Про створення атестаційної комісії», «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» (накази розміщують на стенді одразу після їх видання);

склад атестаційної комісії;

список педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;

графік проведення атестації у поточному навчальному році;

графік проходження курсів підвищення кваліфікації у поточному навчальному році;

графік роботи атестаційної комісії.

Дуже важливо, щоб стенд був не лише інформативним, а й привабливим. Усі текстові матеріали стенда мають бути надрукованими чітким і розбірливим шрифтом.

Стенд «Атестація педагогічних працівників» слід оформлювати на початку навчального року, поступово поповнюючи і змінюючи матеріали, щоб максимально відображувати хід атестації та її результати.

На початку навчального року доцільно якнайповніше висвітлити зміст основних нормативних документів про атестацію, поновити перспективні плани проходження курсової перепідготовки й атестації педагогічних

працівників, якщо їх коригували, та розмістити наказ «Про створення атестаційної комісії».

Після проведення атестації на стенді слід розмістити наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» та аналітичну інформацію щодо результатів атестації у навчальному закладі.

Відкритість і гласність перебігу атестації у навчальному закладі сприяє створенню товариських стосунків у педагогічному колективі та є потужним мотивом фахового й особистісного зростання кожного педагога

Додаток 1

Перелік нормативно - правових актів з питань атестації керівних кадрів та педагогічних працівників

- Закон України «**Про освіту**» від 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ (зі змінами і доповненнями). Стаття 54 «Кадрове забезпечення сфери освіти».
- Закон України «**Про загальну середню освіту**» від 13 травня 1999 р. № 651-ХІV (зі змінами і доповненнями). Стаття 27 «Атестація педагогічних працівників».
- Закон України «**Про дошкільну освіту**» від 11 липня 2001 р. № 2628-ІІІ (зі змінами і доповненнями). Стаття 32 «Атестація педагогічних працівників дошкільного навчального закладу».
- **Кодекс законів про працю України** від 10 грудня 1971 р. № 322-VІІІ (зі змінами і доповненнями). Стаття 40 (частина 1, пункт 2), стаття 96.
- Постанова Кабінету Міністрів України «**Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників**» від 14 червня 2000 р. № 963.
- Постанова Кабінету Міністрів України «**Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад**» від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами і доповненнями).
- Постанова Кабінету Міністрів України «**Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами і доповненнями).
- Постанова Кабінету Міністрів України «**Про реалізацію статті 54 Закону України «Про освіту» та статті 48 Закону України «Про вищу освіту»**» від 26 квітня 2003 р. № 632. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників.
- Наказ Міністерства освіти і науки України «**Про впорядкування**

умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. № 1130/11410.

- **Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»** від 15 квітня 1993 р. № 102, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 (зі змінами і доповненнями).

- **Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»** від 6 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550.

- **Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про атестацію працівників психологічної служби системи освіти»** від 20 січня 2011 р. № 1/9-34.

- **Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про застосування деяких норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників»** від 26 січня 2011 р. № 1/9-44.

- **Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про застосування Типового положення про атестацію педагогічних працівників»** від 6 січня 2011 р. № 1/9-6.

- **Лист МОН АР Крим, управління освіти і науки обласних держадміністрацій** від 22.02.2011р. за №1/9 - 118 **“Про застосування деяких норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників освіти”**.

- **Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1473** від 20.12.2011р. **«Про затвердження Змін до Типового положення про атестації педагогічних працівників»**.

- **Наказ Міністерства освіти і науки України № 665** від 01.06.2013 року **«Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій**

(посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів»

- **Наказ Міністерства освіти і науки України № 1047 від 30.07.2013 року «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України»**

- **Наказ Міністерства освіти і науки України № 1135 від 08.08.2013 р. «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників»**

- **Лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-891 від 19.12.2013 р. «Щодо атестації педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів, які працюють не за фахом»**

Пам'ятка для керівника навчального закладу

**Вимоги до рівня освіти педагогічних працівників
для проходження ними атестації на відповідність займаній посаді
з присвоєнням кваліфікаційних категорій**

Складено відповідно до пункту 4.1 **Типового положення про атестацію педагогічних працівників**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. №930

Назва посади	Освітній рівень та галузь знань		Освітньо-кваліфікаційний рівень
учитель	повна вища педагогічна освіта з предметів (предмета), які викладає		спеціаліст або магістр
учитель початкових класів	повна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>початкова освіта, початкове навчання</i>		спеціаліст або магістр
	дві освіти	1) неповна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>початкова освіта, початкове навчання</i> або базова вища педагогічна за цією	молодший спеціаліст бакалавр
		2) повна вища педагогічна освіта за іншим фахом	спеціаліст або магістр
учитель-дефектолог (логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог)	повна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)</i> або <i>корекційна освіта (за нозологіями)</i>		спеціаліст або магістр
викладач професійно-технічного навчального закладу	повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та проходження спеціальної підготовки		спеціаліст або магістр
соціальний педагог	повна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>соціальна педагогіка</i>		спеціаліст або магістр
педагог-організатор	повна вища педагогічна освіта незалежно від спеціальності		спеціаліст або магістр

практичний психолог	повна вища освіта за спеціальністю <i>практична психологія, психологія</i>	спеціаліст або магістр	
завідувач логопедичним пунктом, логопед	повна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>корекційна освіта</i>	спеціаліст або магістр	
вихователь групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу	повна вища педагогічна освіта	спеціаліст або магістр	
вихователь школи-інтернату	повна вища педагогічна освіта	спеціаліст або магістр	
вихователь професійно-технічного навчального закладу	повна вища педагогічна освіта	спеціаліст або магістр	
викладач початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання),	повна вища фахова освіта		
	дві освіти	1) неповна вища фахова освіта* або базова вища фахова освіта	молодший спеціаліст бакалавр
		2) повна вища педагогічна освіта за відповідним напрямом	спеціаліст або магістр
художній керівник	повна вища фахова освіта		
	дві освіти	1) неповна вища фахова освіта* або базова вища фахова освіта	молодший спеціаліст бакалавр
		2) повна вища педагогічна освіта за іншим фахом	спеціаліст або магістр
інструктор слухового кабінету навчального закладу для дітей зі зниженим слухом	повна вища педагогічна освіта за спеціальністю <i>дефектологія (сурдопедагогіка)</i> або <i>корекційна освіта (за нозологіями)</i>	спеціаліст або магістр	
інструктор з праці	повна вища фахова педагогічна освіта	спеціаліст або магістр	

*Середня спеціальна освіта — до введення у дію Закону України «Про освіту»

(у редакції Закону України від 23 березня 1996 р. № 100/96-ВР).

Рівні освіти працівників

Рівень освіти	Документ, що підтверджує здобуття освітнього рівня	Навчальні заклади, що забезпечують здобуття освіти відповідного рівня
Базова загальна середня	свідоцтво про базову загальну середню освіту	середні навчальні заклади
Повна загальна середня	атестат про повну загальну середню освіту	середні навчальні заклади, професійно-технічні та вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації, що надають повну загальну середню освіту
Професійно-технічна	диплом кваліфікованого робітника (диплом молодшого спеціаліста — випускникам третього ступеня професійно-технічної освіти, які завершили повний курс навчання в акредитованих вищих професійних училищах, центрах професійно-технічної освіти певного рівня акредитації за напрямками, за якими проводиться підготовка робітників високого рівня кваліфікації)	професійно-технічне училище; професійне училище соціальної реабілітації; вище професійне училище; професійний лицей; професійно-художнє училище; художнє професійно-технічне училище; вище художнє професійно-технічне училище; училище-агрофірма; вище училище-агрофірма; училище-завод; центр професійно-технічної освіти; центр професійної освіти; навчально-виробничий центр; центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів; навчально-курсний комбінат; навчальний центр; інші типи навчальних закладів, що надають професійно-технічну освіту або здійснюють професійно-технічне навчання
Неповна вища	диплом молодшого спеціаліста	технікум, училище, коледж, інші прирівняні до них вищі навчальні заклади
Базова вища	диплом бакалавра	коледж, інші прирівняні до нього вищі навчальні заклади, консерваторія (музична академія), інститут, академія, університет
Повна вища	диплом спеціаліста, диплом магістра	консерваторія (музична академія), інститут, академія, університет

Робота експертної групи у період атестації
працівників закладів освіти

Відповідно до пункту 2.15. Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційні комісії всіх рівнів можуть створювати експертні групи.

Алгоритм роботи членів атестаційної комісії та експертної групи дещо перегукується та обов'язково затверджується рішенням атестаційної комісії. Результати їх роботи обговорюються на засіданні комісії та висвітлюються в характеристиці атестаційного листа, яку складає атестаційна комісія за підсумками атестації педпрацівника. Для підсумку роботи експертної групи обов'язковим є оформлення експертного висновку.

Наводимо примірний зразок алгоритму роботи експертної групи у період атестації педагогічних працівників.

Алгоритм роботи експертної групи
у період атестації педагогічних працівників

Етапи роботи	Терміни виконання
I. Підготовчий етап	
<i>Вивчення документів</i> , що представлені педагогічним працівником, який атестується	жовтень
Узгодження термінів проведення експертизи з педагогічним працівником, який атестується	жовтень
II. Етап вивчення педагогічної діяльності працівників	
<i>Експертиза професійної діяльності</i> педагогічного працівника, який атестується: – відвідування уроків; – відвідування позаурочних заходів; – аналіз виконання навчальних програм тощо.	листопад– березень
<i>Експертиза результативності педагогічної діяльності</i> працівника, який атестується: – діагностика рівня навчальних досягнень учнів (результати «зрізів знань», контрольних робіт, моніторингів тощо);	листопад– березень

<ul style="list-style-type: none"> – аналіз динаміки рівня навчальних досягнень учнів у міжтестастійний період педагогічного працівника, який атестується; – результати участі учнів у олімпіадах, всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, змаганнях, конкурсах тощо; – матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету та його розвиток (наявність паспорта кабінету, розкладу його роботи, плану розвитку; наявність сучасних навчально-методичних, дидактичних матеріалів, методичних посібників для педагогічного працівника, професійних періодичних видань, роздаткового матеріалу, таблиць, їх систематизація та збереження; забезпеченість та використання наочного матеріалу, ТЗО, сучасних інформаційних технологій; тематика аудіо- та відеоматеріалів; санітарно-гігієнічний стан кабінету, тощо). 	
<p><u>Експертиза методичної (науково-методичної) та дослідницько-експериментальної діяльності</u> педагогічного працівника, який атестується:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участь у предметних тижнях; – участь у методичному тижні; – участь у дослідницькій діяльності; – участь в експериментальній діяльності; – апробація підручників та програм; – участь у відкритих заходах навчального закладу (семінари, «круглі столи», конференції, педагогічні читання, тощо). 	листопад–березень
<p><u>Експертиза комунікативної культури</u> педагогічного працівника, який атестується:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анкетування учнів; – психолого-педагогічне тестування, тощо. 	листопад–березень
III. Підсумковий етап	
<p>Систематизація отриманих результатів та їх оброблення. Оформлення експертного висновку. Доведення експертного висновку до відома педагогічного працівника, який атестується.</p>	лютий–березень

Література у фахових періодичних виданнях
з питань атестації педагогічних працівників

1. Малишева О. Деякі аспекти атестації вихователів-методистів дошкільного закладу. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2011. - №1. – С. 14-15.
2. Малишева О. Атестація вихователя-початківця з повною вищою фаховою освітою. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. - №2. – С. 69-73.
3. Малишева О. Атестація вихователя-методиста, що працює за сумісництвом вихователем. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. - №3. – С. 67-68.
4. Малишева О. Атестація педагогічних працівників з повною вищою педагогічною освітою, які працюють не за фахом. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. - №9. – С. 57-61.
5. Малишева О. Правомірність відмови в атестації вихователю, що отримав вищу фахову освіту. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. - №11. – С. 55-59.
6. Малишева О. Атестація педагога-сумісника. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2013. - №2. – С. 71.
7. Малишева О. Методична розробка: механізм схвалення. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2013. - №11. – С. 13-14.
8. Малишева О. Особливості ухвалення рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання заходів, визначених атестаційною комісією. // Практика управління дошкільним закладом. – 2013. - №11. – С. 20-23.
9. Панасюк Т. Методична розробка як показник високої професійної майстерності. Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2013. - №11. – С. 4-12.

10. Малишева О. Збереження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії за вихователем, який має вищу педагогічну не фахову освіту. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2013. - №12. – С. 69-71.

11. Малишева О. Зниження керівником навчального закладу кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам. // Практика управління закладом освіти. – 2014. - №1. – С. 14-15.

12. Малишева О. Особливості ухвалення рішення про невідповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії. // Практика управління закладом освіти. – 2014. - №1. – С. 10-13.

13. Малишева О. Присвоєння педагогічних звань. // Практика управління закладом освіти. – 2014. - №2. – С. 8-14.

14. Малишева О. Атестація вихователя-методиста. // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2014. - №5. – С. 65.

15. Паливода І. Підготовка до атестації керівників закладів освіти. // Директор школи. – 2014. - №5. – С. 4-11.

Оцінювання системи і досвіду роботи педагогічного працівника

Діагностична програма діяльності вчителя

I. Професійний рівень діяльності вчителя

Кваліфікаційні категорії			
Критерії	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
1	2	3	4
1. Знання теоретичних і практичних основ предмета	Відповідає загальним вимогам, що пред'являються до вчителя. Має глибокі знання зі свого предмета.	Відповідає вимогам, що пред'являються до вчителя першої кваліфікаційної категорії. Має глибокі та різнобічні знання зі свого предмета і суміжних дисциплін.	Відповідає вимогам, що пред'являються до вчителя вищої кваліфікаційної категорії. Має глибокі знання зі свого предмета і суміжних дисциплін, які значно перевищують обсяг програми.
2. Знання сучасних досягнень в методиці	Слідкує за спеціальною і методичною літературою; працює за готовими методиками і програмами навчання; використовує прогресивні ідеї минулого і сучасності; вміє самостійно розробляти методику викладання.	Володіє методиками аналізу навчально-методичної роботи з предмета; варіює готові, розроблені іншими методиками і програми; використовує програми і методиками, спрямовані на розвиток особистості, інтелекту, вносить в них (за необхідністю) корективи.	Володіє методами науково-дослідної, експериментальної роботи, використовує в роботі власні оригінальні програми і методиками.

3. Уміння аналізувати свою діяльність	Бачить свої недоліки, прогалини і прорахунки в роботі, але при цьому не завжди здатний встановити причини їх появи. Здатний домагатись змін на краще на основі самоаналізу, однак покращення носять нерегулярний характер і поширюються лише на окремі ділянки роботи.	Виправляє допущені помилки і посилює позитивні моменти у своїй роботі, знаходить ефективні рішення. Усвідомлює необхідність систематичної роботи над собою і активно включається в ті види діяльності, які сприяють формуванню необхідних якостей.	Прагне і вміє бачити свою діяльність збоку, об'єктивно і без пристрасті оцінює і аналізує її, виділяючи сильні та слабкі сторони. Свідомо намічає програму самовдосконалення, її мету, задачі, шляхи реалізації.
4. Знання нових педагогічних концепцій	Знає сучасні технології навчання і виховання; володіє набором варіативних методик і педагогічних технологій, здійснює їх відбір і застосовує у відповідності з іншими умовами	Уміє демонструвати на практиці високий рівень володіння методиками; володіє однією із сучасних технологій розвиваючого навчання; творчо користується технологіями і програмами	Розробляє нові педагогічні технології навчання і виховання, веде роботу з їх апробації, бере участь у дослідницькій, експериментальній діяльності.
5. Знання теорії педагогіки і вікової психології учня	Орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання, але рідко застосовує їх у своїй практичній діяльності. Здатний приймати рішення лише у типових ситуаціях	Вільно орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання і виховання, використовує їх як основу в своїй практичній діяльності. Здатний швидко і підсвідомо обрати оптимальне рішення.	Користується різними формами психолого-педагогічної діагностики і науково-обґрунтованого прогнозування. Здатний передбачити розвиток подій і прийняти рішення в нестандартних ситуаціях.

II. Результативність професійної діяльності вчителя

<p>1. Володіння способами індивідуалізації навчання</p>	<p>Враховує у стосунках з учнями індивідуальні особливості їх розвитку: здійснює диференційований підхід з урахуванням темпів розвитку, нахилів і інтересів, стану здоров'я. Знає методи діагностики рівня інтелектуального і особистісного розвитку дітей</p>	<p>Уміло користується елементарними засобами діагностики і корекції індивідуальних особливостей учнів під час реалізації диференційованого підходу. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей.</p>	<p>Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку обдарованих дітей. Вміє тримати в полі зору "сильних", "слабких" і "середніх" за рівнем знань учнів; працює за індивідуальними планами з обдарованими і слабкими дітьми.</p>
<p>2. Уміння активізувати пізнавальну діяльність учнів</p>	<p>Створює умови, що формують мотив діяльності. Вміє захопити учнів своїм предметом, керувати колективною роботою, варіювати різноманітні методи і форми роботи. Стійкий інтерес до навчального предмета і висока пізнавальна активність учнів поєднується з не дуже ґрунтовними знаннями, з недостатньо сформованими навичками, уміннями.</p>	<p>Забезпечує успішне формування системи знань на основі самоуправління процесом учіння. Уміє цікаво подати навчальний матеріал, активізувати учнів, збудивши у них інтерес до особливостей самого предмета; уміло варіює форми і методи навчання. Міцні, ґрунтовні знання учнів поєднуються з високою пізнавальною активністю і сформованими навичками учня.</p>	<p>Забезпечує залучення кожного школяра до процесу активного учіння. Стимулює внутрішню (мислительну) активність, пошукову діяльність. Вміє ясно і чітко викласти навчальний матеріал; уважний до рівня знань усіх учнів. Інтерес до навчального предмета в учнів поєднується з міцними знаннями і сформованими навичками.</p>
<p>3. Робота з розвитку в учнів загально-навчальних умінь і навичок</p>	<p>Прагне до формування навичок раціональної організації праці.</p>	<p>Цілеспрямовано і професійно формує в учнів уміння і навички раціональної організації навчальної праці (самоконтроль у навчанні, раціональне планування навчальної праці, належний темп читання, письма, обчислень). Дотримується єдиних вимог щодо усного і писемного мовлення: оформлення письмових робіт учнів у зошитах, щоденниках (грамотність, акуратність, каліграфія).</p>	

<p>4. Рівень навченості учнів</p>	<p>Забезпечує стійкий позитивний результат, ретельно вивчає критерії оцінки, користується ними на практиці; об'єктивний в оцінці знань учнів.</p>	<p>Учні демонструють знання теоретичних і практичних основ предмета; показують хороші результати за наслідками зрізів, перевірних робіт, екзаменів.</p>	<p>Учні реалізують свої інтелектуальні можливості чи близькі до цього; добре сприймають, засвоюють і відтворюють пройдений навчальний матеріал, демонструють глибокі та міцні знання теорії і навички розв'язування практичних завдань, здатні включитись в самостійний пізнавальний пошук</p>
-----------------------------------	---	---	--

III. Комунікативна культура

<p>1. Комунікативні і організаторські здібності</p>	<p>Прагне до контактів з людьми. Не обмежує коло знайомих; відстоює власну думку; планує свою роботу, проте потенціал його нахилів не вирізняється високою стійкістю</p>	<p>Швидко знаходить друзів, постійно прагне розширити коло своїх знайомих; допомагає близьким, друзям; проявляє ініціативу в спілкуванні; із задоволенням бере участь в організації суспільних заходів; здатний прийняти самостійне рішення у складній ситуації. Все виконує за внутрішнім переконанням, а не з примусу. Настирливий у діяльності, яка його приваблює</p>	<p>Відчуває потребу в комунікативній і організаторській діяльності; швидко орієнтується в складних ситуаціях; невимушено почувається в новому колективі; ініціативний, у важких випадках надає перевагу самостійним рішенням; відстоює власну думку і домагається її прийняття. Шукає такі справи, які б задовольнили його потребу в комунікації і організаторській діяльності.</p>
<p>2. Здатність до співробітництва з учнями</p>	<p>Володіє відомими в педагогіці прийомами переконуючого впливу, але використовує їх без аналізу ситуації.</p>	<p>Обговорює і аналізує ситуації разом з учнями і залишає за ними право приймати власні рішення. Вміє сформулювати громадянську позицію учня, його реальну соціальну поведінку і вчинки, світогляд і ставлення до учіння, а також готовність до подальших виховних впливів учителя.</p>	<p>Веде постійний пошук нових прийомів переконуючого впливу і передбачає їх можливе використання у спілкуванні. Виховує уміння толерантно ставитись до чужих поглядів. Уміє обґрунтовано користуватись сполученням методів навчання і виховання, яке дає змогу досягти хороших результатів при оптимальному докладанні розумових, вольових та емоційних зусиль учителя і учнів.</p>

3. Готовність до співробітництва з колегами	Володіє адаптивним стилем поведінки, педагогічного спілкування; намагається створити навколо себе доброзичливу обстановку співробітництва з колегами.	Намагається вибрати по відношенню до кожного з колег такий спосіб поведінки, де найкращим чином поєднується індивідуальний підхід з утвердженням колективістських принципів моралі	Неухильно дотримується професійної етики спілкування; у будь-якій ситуації координує свої дії з колегами.
4. Готовність до співробітництва з батьками	Визначає педагогічні завдання з урахуванням індивідуальних особливостей дітей і потреб сім'ї, систематично співпрацює з батьками.	Залучає батьків до діяльності, спрямованої на створення умов, сприятливих для розвитку їх дітей; формує у батьків позитивне ставлення до оволодіння знаннями педагогіки і психології.	Налагоджує контакт із сім'єю не тільки тоді, коли потрібна допомога батьків, а постійно, домагаючись відвертості, взаєморозуміння, чуйності.
5. Педагогічний такт	Володіє педагогічним тактом, а деякі його порушення не позначаються негативно на стосунках з учнями	Відносини з дітьми будує на довірі, повазі, вимогливості, справедливості.	Відносини з дітьми будує на довірі, повазі, вимогливості, справедливості.
6. Педагогічна культура	Знає елементарні вимоги до мови, специфіку інтонацій у мові, темпу мови дотримується не завжди.	Уміє чітко і логічно висловлювати думки в усній, письмовій та графічній формі. Має багатий словниковий запас, добру дикцію, правильну інтонацію.	Досконало володіє своєю мовою, словом, професійною термінологією.
7. Створення комфортного мікроклімату	Глибоко вірить у великі можливості кожного учня. Створює сприятливий морально-психологічний клімат для кожної дитини.	Наполегливо формує моральні уявлення, поняття учнів, виховує почуття гуманності, співчуття, жалю, чуйності. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей, загальної культури особистості.	Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку високообдарованих дітей.

Права та обов'язки педагогічних працівників

Складено відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників

Педагогічний працівник **зобов'язаний** проходити підвищення кваліфікації та чергову атестацію раз на п'ять років.

Вимога обов'язково проходити підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років не поширюється на педагогічного працівника, який працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.
(п. 1.5, 1.7, 1.8)

Педагогічний працівник має право:

✓ Вільно обирати форми навчання, програми та навчальні заклади для проходження підвищення кваліфікації. (п. 1.8)

✓ У разі прийняття на посаду після закінчення вищого навчального закладу атестуватися не раніше як після двох років роботи на відповідній посаді. (п. 3.18)

✓ **Пройти позачергову атестацію** для підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.
(п. 1.9)

Для проходження позачергової атестації до 10 жовтня слід подати заяву до атестаційної комісії. (п. 3.1)

✓ **Атестуватися без попереднього проходження підвищення кваліфікації**, якщо у міжатестаційний період:

- йому присуджено наукову ступінь або присвоєно вчене звання (п. 3.28).

✓ **Перенести термін чергової атестації** на один рік (п. 3.20) через:

- тривалу тимчасову непрацездатність;

- перехід у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу;

- інші поважні причини.

У таких випадках до 10 жовтня до атестаційної комісії необхідно подати відповідну заяву (п. 3.1). Рішення про перенесення строку атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки (п. 3.2).

✓ **У разі поєднання роботи з навчанням у вищому навчальному закладі за напрямом (спеціальністю) педагогічного профілю - відстрочити чергову атестацію до закінчення навчання (п. 3.21).**

✓ **Атестуватися без дотримання послідовності у присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації (п. 4.7), якщо у міжатестаційний період:**

- підготував переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, які викладає; III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук;

- отримав перемогу (або звання лауреата) у конкурсах фахової майстерності, що проводять центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить навчальний заклад;

- отримав науковий ступінь, учене (почесне) звання, якщо діяльність за профілем збігається із цим науковим ступенем, ученим (почесним) званням.

✓ **На збереження присвоєних за результатами попередньої атестації:**

- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання у разі поновлення на роботі, яку раніше виконував, незалежно від тривалості перерви у роботі (п. 3.22);

- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання

при переході на роботу з одного навчального закладу до іншого навчального закладу системи загальної середньої освіти та системи дошкільної освіти, за наявності відповідної фахової освіти (*п. 3.27*);

- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання на час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною шестирічного віку) (*п. 3.19*).

✓ **Ознайомитися під підпис:**

- з графіком проведення атестації — після його затвердження (*п. 3.2*);

- з характеристикою своєї діяльності — не пізніш як за 10 днів до проведення атестації (*п. 3.5*);

- з рішенням атестаційної комісії — одразу після її засідання (*п. 3.15*).

✓ **Під час засідання атестаційної комісії** давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності (*п. 3.10*).

✓ **Отримати під підпис** примірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації (*п. 3.15*).

✓ **Подати апеляцію** на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа (*п. 6.4–6.7*).

✓ **Бути присутнім під час розгляду апеляції** на рішення атестаційної комісії (*п. 6.9*).

Права і обов'язки керівника закладу освіти
щодо атестації педагогічних працівників
Складено відповідно до Типового положення
про атестацію педагогічних працівників

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

✓ До 20 вересня видати **наказ** про створення атестаційної комісії та затвердження її складу (п. 2.1)

✓ До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **список педагогічних працівників**, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (п. 3.1)

✓ До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **подання** про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, у тому числі й у разі зниження рівня професійної діяльності (п. 3.1)

✓ Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі (п. 3.29)

✓ До 1 березня подати до атестаційної комісії навчального закладу **характеристики діяльності педагогічних працівників** у міжатестаційний період (п. 3.5)

✓ Якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати **наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)**. У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (п. 6.1)

Керівник закладу освіти має право:

✓ Ухвалювати рішення про розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з

дотриманням вимог законодавства про працю перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі (п. 6.3)

Права і обов'язки атестаційної комісії закладу освіти

Складено відповідно до Типового положення

про атестацію педагогічних працівників

Атестаційна комісія закладу освіти зобов'язана:

✓ До 20 жовтня затвердити список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії; ухвалити рішення щодо перенесення терміну чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників) (п. 3.2)

✓ Ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис) (п. 3.2)

✓ До 15 березня відповідно до затвердженого графіка вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо (п. 3.3)

✓ Вести книгу протоколів засідань атестаційної комісії. Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії (п. 3.11)

✓ Не пізніше як за 10 днів до проведення атестації під підпис ознайомити педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності (п. 3.5)

✓ На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформити атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення (п. 3.15)

✓ Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії підпис повідомити працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії (*n. 3.15*)

✓ Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії підпис видати педагогічним працівникам, які атестуються, другі примірники атестаційних листів (*n. 3.15*)

Атестаційна комісія закладу освіти має право:

✓ Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді (*n. 2.12*)

✓ Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним названим кваліфікаційним категоріям) (*n. 2.12*)

✓ Порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (*n. 2.12*)

✓ Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу (*n. 3.12*)

✓ Установлювати термін проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків (*n. 6.2*)

✓ Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді (*n. 6.3*)

✓ Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією

заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді *(п. 6.2)*

✓ Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників *(п. 2.15)*

Порядок оформлення атестаційних матеріалів

Рекомендації голові та членам атестаційної комісії щодо оформлення атестаційного листа

1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується, необхідно зазначити повністю відповідно до запису у паспорті.
2. Під час заповнення графи «Дата народження» слід звірити запис із даними паспорта працівника, який атестується.
3. У графі «Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації» назву посади потрібно вносити відповідно до запису у трудовій книжці, зазначаючи повну назву навчального закладу.
4. Стаж роботи на займаній посаді варто звірити із записами у трудовій книжці.
5. Заповнюючи графу «Освіта», необхідно робити запис відповідно до диплома про здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.
6. У графі «Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)» слід обов'язково зазначити повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації відповідно до даних, що містяться у свідоцтві про підвищення кваліфікації.
7. Характеристика діяльності педагогічного працівника, який атестується, має давати повне уявлення про рівень його кваліфікації та результативність роботи, морально-етичні якості, виконання посадових обов'язків із зазначенням його професійних досягнень.

Атестаційні матеріали педагога, як правило, містять:

- **загальну інформацію** про педагога, копію попередніх атестаційних листів, посвідчень про курси підвищення кваліфікації,

характеристики на педагога, анкетні дані, опитувальники, копію нагород, відзнак тощо,

- **завдання і план** роботи педагога під час атестації,
- **аналіз** загальної результативності педагога за міжатестаційний період з питань удосконалення професійної майстерності, організації науково-дослідницької роботи, участі у засіданнях методичного об'єднання, методичної ради, педагогічної ради, семінарах, конференціях, проведення відкритих занять, виховних заходів, розробка методичних матеріалів (конспекти занять, сценарії, посібники), публікації, результати учнівських досягнень, особиста участь у масових заходах (змагання, конкурси),
- наслідки вивчення системи роботи членами атестаційної комісії.

**Рекомендації щодо складання характеристики діяльності
педагогічного працівника, керівника навчального та іншого закладу та
підготовки подання на особу,**

**яка претендують на зайняття посади керівника
загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу**

Відповідно до пункту 3.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930, із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року №1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року №1135 (далі — Типове положення), керівник навчального закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період.

Характеристика діяльності педагогічного працівника — це оцінка досягнень та результатів роботи педагогічного працівника у міжатестаційний період, тобто за п'ять років його роботи, яку дає керівник навчального закладу.

Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, студентів, курсантів, слухачів, вихованців (далі - учні) з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує:

- виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;

- стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;
- результати державної атестації навчального закладу;
- результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);
- додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;
- підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;
- ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;
- аналіз розгляду звернень громадян.

Характеристика педагогічного працівника повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, Ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо. Якщо атестується кілька педагогічних працівників, то характеристики діяльності складають на кожного працівника окремо. Керівник навчального закладу обов'язково підписує характеристику діяльності педагогічного працівника. Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Характеристика на керівника районного (міського) методичного кабінету (центру) подається до атестаційної комісії керівником відповідного органу управління освітою за погодженням із закладом післядипломної

педагогічної освіти.

Характеристика керівних кадрів додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис (Додаток 1)

Якщо педагогічний працівник не погоджується зі змістом характеристики, він має право викласти свої аргументи щодо незгоди в усній чи письмовій формі як самому керівнику навчального закладу, так і членам атестаційної комісії.

Атестаційна комісія розглядає всі надані характеристики та враховує їх під час заповнення атестаційних листів.

Відповідно до пункту 3.6 Типового положення на особу, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, керівник відповідного органу управління освітою направляє до атестаційної комісії подання про атестацію цього працівника з метою призначення на посаду (зразок додається).

При атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, атестаційною комісією враховуються рівень її професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних та керівних посадах у сфері освіти, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду (пункт 3.5 Типового положення).

Рекомендації щодо оформлення характеристики педпрацівника

Характеристика
діяльності у міжатестаційний період
учителя _____ (фах)
закладу _____
ШІБ

Відповідно до п. 3.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, **характеристика повинна містити:**

- оцінку виконання педагогічним працівником його посадових обов'язків;
- відомості про професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості педагогічного працівника;
- дані про участь у роботі методичних об'єднань;
- інформацію про виконання педагогічним працівником рекомендацій, наданих рішенням попередньої атестаційної комісії.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам:

- ✓ здатні забезпечувати засвоєння учнями, студентами, курсантами, слухачами, вихованцями (далі – учні) навчальних програм;
- ✓ знають основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології;
- ✓ знають теоретичні основи та сучасні досягнення науки з предмета, який вони викладають;
- ✓ використовують інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси у навчально-виховному процесі;
- ✓ вміють вирішувати педагогічні проблеми;

- ✓ вміють установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі;
- ✓ додержуються педагогічної етики, моралі;
- ✓ вміють постійно вдосконалювати свій професійний рівень;
- ✓ використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів;
- ✓ володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної роботи та їх якісним застосуванням;
- ✓ застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі;
- ✓ знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти;
- ✓ використовують методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу;
- ✓ впроваджують передовий педагогічний досвід;
- ✓ формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці;
- ✓ уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал;
- ✓ уміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом;
- ✓ володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі;
- ✓ володіють широким спектром стратегій навчання;
- ✓ вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;
- ✓ застосовують нестандартні форми проведення уроку;
- ✓ володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів;
- ✓ активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів;

- ✓ вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі;
- ✓ користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

Характеристика діяльності педагогічного працівника повинна містити опис педагогічної діяльності педагога із зазначенням результатів проведених уроків, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, участі педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо. Характеристика також розкриває результати педагогічної, науково-методичної, дослідницько-експериментальної експертизи діяльності педагогічного працівника. Характеристика може містити відомості про нагородження відомчими та заохочувальними відзнаками різного рівня із зазначенням дати та номера підтвердного документа.

Останній абзац характеристики містить у собі пропозиції щодо рішення атестаційної комісії на зразок:

_____ відповідає займаній посаді та може бути атестований на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «_____».

Дата (до 1 березня)

Директор закладу

(підпис)

(ініціали, прізвище педпрацівника)

М. П.

З характеристикою ознайомлений:

(підпис)

(ініціали, прізвище педпрацівника)

_____ " _____ березня 201__ р. _____

(дата)

Характеристика має бути неупередженою, об'єктивною, містити лише достовірні та перевірені дані. Практикуються розгляд і схвалення характеристик на засіданнях педагогічної ради закладу.

Педагогічний працівник не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації має під підпис ознайомитися з характеристикою.

Якщо педагогічний працівник не згодний зі своєю характеристикою, він може у письмовій формі подати зауваження до неї на розгляд атестаційної комісії.

**Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа
педпрацівника**

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується, **Мельник Ольга Василівна.**

Дата народження **22 січня 1971 року**

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді під час атестації **вчитель початкових класів закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №50 Вінницької міської ради» - 16 років.**

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) **17 років 8 місяців (16 років) .**

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) **спеціаліст, Вінницький державний педагогічний університет ім.М. Коцюбинського, 1993 рік, вчитель початкових класів.**

Науковий ступінь (вчене звання) **не має.**

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) **курси підвищення кваліфікації вчителів початкових класів при Вінницькому обласному інституті післядипломної освіти педагогічних працівників, посвідчення № 505, 05.09.2012 р.**

Дата та результати проведення попередньої атестації **16.04.2009 р. встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».**

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період

II. Результати атестації педагогічного працівника закладу

«Загальноосвітня школа I-III ступенів №50

Вінницької міської ради»

Рішення атестаційної комісії: **Мельник Ольга Василівна відповідає займаній посаді.**

Результати голосування: кількість голосів: за **7 (сім)**, проти **0 (нуль)**, утримались **0 (нуль)**.

За результатами атестації: **порушити клопотання перед атестаційною комісією департаменту освіти Вінницької міської ради про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»,**

Результати голосування: кількість голосів: за **6 (шість)**, проти **1 (один)**, утримались **0 (нуль)**.

присвоєння педагогічного звання “старший учитель”.

Результати голосування: кількість голосів: за **6 (шість)**, проти **1 (один)**, утримались **0 (нуль)**.

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді) **немає.**

Голова атестаційної комісії _____ *Т.П. Іванчук*

Члени комісії: _____ *Г.С. Немчинова,*
_____ *Ж.О. Коваль,*
_____ *О.О. Заверуха,*
_____ *Г.Д. Довгань,*
_____ *О.В. Попенко,*
_____ *А.П. Рибак,*

Дата атестації **березня 2014р.**

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

М. П.

**III. Результати атестації атестаційною комісією
департаменту освіти Вінницької міської ради**

Рішення атестаційної комісії:

Результати голосування : кількість голосів: за _____, проти _____,
утримались _____.

Результати голосування: кількість голосів: за _____, проти _____,
утримались _____.

Голова атестаційної комісії

_____ *В.В. Буняк*

Члени комісії:

_____ *І.В. Божок,*
_____ *Т.М. Дрозд*
_____ *Л.В. Рихліцька,*
_____ *П.О. Соловей,*
_____ *Н.І. Москальчук,*
_____ *Н.І. Ленко,*
_____ *Ю.Б. Єрмаков,*
_____ *О.Г. Сухомовський,*
_____ *Л.П. Гарник,*
_____ *З.М. Романова,*
_____ *І.М. Кравець,*
_____ *С.І. Мусійчук,*
_____ *І.Н. Лебідь,*
_____ *Н.С. Горобчук,*
_____ *Л.М. Діденко,*
_____ *К.Д. Білик,*

_____ *О.Є. Слободинський,*
_____ *Г.В. Олійник,*
_____ *Т.В. Матвієнко,*
_____ *О.П. Подорожняк,*
_____ *Н.В. Перекрестенко,*
_____ *Ж.О.Воловодівська.*

Дата атестації квітня 2014р.

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

М. П.

IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційної комісії

*Результати голосування : кількість голосів: за____, проти____,
утримались____,*

*Результати голосування : кількість голосів: за____, проти____,
утримались____,*

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

Члени комісії:

Дата атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

Примітки :

- *** Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період повинна містити опис педагогічної діяльності педагога із зазначенням результатів проведених уроків, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, участі педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо. Дану характеристику дає атестаційна комісія I рівня з урахуванням рекомендацій характеристики діяльності педагогічного працівника, поданої керівником до 1 березня поточного року. Останній абзац даної характеристики може містити відомості про нагородження відомчими та заохочувальними відзнаками різного рівня із зазначенням дати та номера підтвердного документа. Характеристика також розкриває результати педагогічної, науково-методичної, дослідницько-експериментальної експертизи діяльності педагогічного працівника.

- Період перебування в декретній відпустці в міжатестаційний період вказується в п. «Дата та результати проведення попередньої атестації»

- Оформлення атестаційного листа педагогічного працівника передбачає його друк з двох сторін одного аркуша та нумерацію сторінок в правому нижньому кутку. Розділ I розміщується на сторінці №1, розділи II, III – на сторінці №2, розділ IV – на сторінці №3 нового аркушу. Немає необхідності скріплювати два аркуші.

- Просимо не змінювати формат набору та друку даного зразка атестаційного листа.

За результатами атестації **атестаційна комісія I рівня** приймає такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»)
- 3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»)
- 4) порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та / або педагогічного звання («учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»)
- 5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та / або педагогічному званню («учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»)
- 6) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 7) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації **атестаційна комісія II рівня** приймає такі рішення:

- 1) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;

2) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;

3) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання («учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»)

4) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню («учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»);

5) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

Технологія комплексного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період і в ході атестації

Нормативне підґрунтя

«Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання» (п. 1.2)

«Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу» (п. 1.3).

«Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо». (п. 3.3)

Виходячи з вимог Положення про атестацію (п.п. 1.3, 3.3, 4.3-4.6, 5.2-5.3), вивчення професійної діяльності педагогічного працівника, який атестується, проводиться за наступними напрямками:

- **Організація навчального процесу:**
 - володіння необхідними методичними прийомами, педагогічними засобами;
 - вміння працівника вирішувати педагогічні проблеми;
 - використання інформаційно-комунікаційних технологій; цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі;
 - володіння сучасними освітніми технологіями;

- володіння різними формами позаурочної роботи та якісним їх застосуванням;
- використання методів компетентнісно орієнтованого підходу до організації навчального процесу;
- володіння інноваційними освітніми методиками й технологіями;
- володіння широким спектром стратегій навчання;
- застосовування нестандартних форм проведення уроку; активне впровадження форм та методів організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів.

▪ **Визначення рівня навчальних досягнень учнів:**

- аналіз результатів поточних та підсумкових контрольних робіт;
- аналіз результатів моніторингу навчальних досягнень учнів;
- аналіз результатів державної підсумкової атестації;
- аналіз результатів зовнішнього незалежного оцінювання (за наявністю);
- визначення рівня взаємної кореляції зазначених результатів.
- відслідкування динаміки (або стабільності) результатів.

Опосередковано про рівень навчальних досягнень свідчать також підсумки участі учнів у предметних конкурсах та олімпіадах, отже в даному розділі необхідно вивчати також і відповідні результати, показані учнями впродовж міжатестаційного періоду вчителя.

▪ **Участь працівника в методичній роботі:**

- участь у роботі предметних циклових комісії різних рівнів (від навчального закладу до міських, регіональних та обласних);
- впровадження передового педагогічного досвіду;
- володіння технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів;

- поширення інноваційних освітніх методик у професійному середовищі;
- вміння продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;
- здатність вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

Стосовно педагогічних працівників, щодо яких постає питання про присвоєння педагогічного звання, **додаково** враховуються наступні показники:

- систематичне використання та поширення передового педагогічного досвіду працівником;
- надання педагогом практичної допомоги іншим педагогічним працівникам;
- здійснення науково-методичної і науково-дослідницької діяльності та отримані в міжтестастійний період результати;
- наявність власних методичних розробок працівника, результати їх апробації та розгляду науково-методичними установами.

▪ **Професійне самовдосконалення педагогічного працівника в міжтестастійний період, реалізація Індивідуальної траєкторії розвитку:**

- результати безперервного підвищення рівня професійної компетентності педпрацівника (проходження курсів, участь у різних формах міжкурсової діяльності);
- вдосконалення професійного рівня, зростання професійної майстерності педпрацівника, фіксація показників розвитку творчої ініціативи.

Параметри оцінювання результатів педагогічної діяльності
як індикаторів професійної майстерності вчителя

Визначені параметри оцінювання ще до початку атестації обговорюються на першому засіданні атестаційної комісії з участю працівників, які атестуються, і враховуються при складанні планів атестаційної роботи на контрольно-оцінювальному етапі (в період з 1 листопада до 15 березня).

Вивчення педагогічної діяльності працівника, який атестується, доцільно проводити за наступними параметрами (далі наведені параметри оцінювання діяльності вчителів ЗНЗ, методистів МК, вчителів-дефектологів та вихователів ДНЗ):

№	Параметри оцінювання навчально-виховного процесу і результатів педагогічної діяльності <u>вчителя ЗНЗ</u>	Вагомість
0	Наявна кваліфікаційна категорія	
1	Рівень організації навчальних занять, позакласної роботи	
1.1	Аналіз, самоаналіз навчальних занять (уроків, виховних заходів)	
1.2	Проведення відкритих занять	
1.3	Реалізація принципів особистісно-орієнтованого навчання, індивідуального та диференційованого підходів (індивідуальна робота з учнями)	
2	Результати навчально-педагогічної діяльності	
2.1	Відслідкування динаміки якості освіти з навчального предмета	
2.1.1	Результати моніторингу навчальних досягнень учнів, здобутих компетентностей і компетенцій з навчального предмета, відслідкування динаміки змін	

2.1.2	Результати річного оцінювання, Державної підсумкової атестації	
2.1.3	Результати Зовнішнього незалежного оцінювання (якщо є)	
2.2	Результативність роботи з обдарованими учнями	
2.2.1	Підсумки участі учнів у предметних олімпіадах	
2.2.2	Підсумки участі учнів у конкурсах МАН, турнірах	
2.2.3	Підсумки участі учнів у інших конкурсах, змаганнях	
3	Результати участі педпрацівника в методичній роботі.	
3.1	Участь у заходах поширення передового педагогічного досвіду	
3.1.1	Конкурс "Учитель року", "Кращий працівник року", конкурс педагогічної майстерності, Фестиваль педагогічних ідей і знахідок: особиста участь, або підготовка учасника	
3.1.2	Заходи міжкурсового періоду обласного, всеукраїнського рівнів: науково-практичні конференції, семінари, форуми, круглі столи, чати, майстер-класи	
3.1.3	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	
3.2	Підготовлені продукти навчально-методичної, дослідницько-пошукової діяльності	
3.2.1	Власні методичні розробки, апробовані та схвалені науково-методичними установами (участь в авторському колективі)	
3.2.2	Статті у виданнях ВАК, збірках матеріалів науково-методичних конференцій. Публікації в періодичних виданнях, наявність персонального сайту працівника з власними методичними розробками (з відгуками фахівців методичної служби).	

	Виступи на засіданнях педради, методоб'єднаннях, участь у роботі творчих груп	
3.2.3	Інші підготовлені матеріали (за рішенням атестаційної комісії)	
4	Рівень професійно-особистісного зростання протягом міжатестаційного періоду за формальною, неформальною, інформальною складовими неперервної освіти	
4.1	Результати проходження курсів підвищення кваліфікації	
4.1.1	Курси підвищення кваліфікації (за КМС)	
4.1. 2	Курси підвищення кваліфікації (очно-дистанційні)	
4.1. 3	Курси підвищення кваліфікації (традиційні)	
4.2	Інші форми підвищення кваліфікації	
4.2.1	Отримання (наявність) наукового ступеня, звання. Отримання (наявність) другої вищої освіти, навчання в аспірантурі, навчання у Відкритому університеті інноваційної педагогіки. Проходження курсів спеціалізації з інших предметів.	
5	Додаткові результати	
5.1	Результати позакласної роботи з навчального предмета	
5.2	Участь у роботі над методичною темою закладу освіти в складі творчих груп, кооперативна творча діяльність	
5.3	Робота класного керівника	
5.4	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	

№	Параметри оцінювання навчально-виховного процесу і результатів педагогічної діяльності <u>методиста МК</u>	Вагомість
0	Наявна кваліфікаційна категорія	
1	Рівень організації роботи з підвищення професійної майстерності педпрацівників за профілем діяльності методиста	
1.1	Рівень організації освітнього процесу (кількість і якість проведених заходів міжкурсового періоду, наявність та якість планів, програм)	
1.2	Наявність інноваційних розробок методиста у системі безперервної освіти (планування власної системи роботи, науково-методичний супровід професійного зростання педагогічних працівників у міжкурсовий період)	
1.3	Супровід реалізації Індивідуальних освітніх траєкторій педагогічних працівників (індивідуальна, консультативна робота з педагогічними працівниками у міжкурсовий період)	
2	Результати навчально-методичної та організаційної діяльності	
2.1	Відслідкування динаміки якості безперервної освіти	
2.1.1	Результати освітнього процесу (результати професійного самовдосконалення педагогічних працівників у міжкурсовий період)	
2.1.2	Результати соціологічного моніторингу якості безперервної освіти стосовно особистої участі методиста (консультативна діяльність, надання методичної допомоги педагогічним працівникам)	
2.1.3	Вплив системи безперервної освіти на результати атестації педагогічних працівників	

2.2	Результативність участі в реалізації соціально-педагогічних проектів, комплексних цільових програм	
2.2.1	"Надія Донеччини" (в т.ч. підсумки участі учнів в олімпіадах, конкурсах)	
2.2.2	"Регіональна система якості загальної середньої освіти" (показники моніторингових досліджень за профілем діяльності)	
2.2.3	Проекти Програми "Освіта Донеччини 2012-2016" (показники організаційно-методичного супроводу)	
3	Результати участі в науково-методичній роботі	
3.1	Організаційна діяльність щодо поширення передового педагогічного досвіду	
3.1.1	Організаційно-методичне забезпечення конкурсів фахової майстерності. Результати підготовки учасників до конкурсів. Результати особистої участі методиста у фахових конкурсах.	
3.1.2	Участь у підготовці та проведенні заходів міжкурсового періоду (науково-практичні конференції, семінари, форуми, круглі столи, чати, майстер-класи). Рівень організації міських заходів. Результати участі в обласних заходах.	
3.1.3	Організація дослідно-експериментальної діяльності опорних, базових шкіл, майданчиків. Вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду. Експертна діяльність.	
3.2	Підготовлені продукти науково-методичної, дослідницько-пошукової діяльності	
3.2.1	Науково-методичні комплекси, дидактичні матеріали, медіатеки, укладання методичних посібників (у тому числі у складі авторського колективу)	
3.2.2	Статті у виданнях ВАК, збірках матеріалів науково-	

	практичних конференцій. Публікації в періодичних виданнях, супровід сайту.	
3.2.3	Продукти роботи творчих груп	
4	Рівень професійно-особистісного зростання протягом міжтестастаційного періоду за формальною, неформальною, інформальною складовими неперервної освіти	
4.1	Результати проходження курсів підвищення кваліфікації	
4.1.1	Курси підвищення кваліфікації (за КМС)	
4.1. 2	Курси підвищення кваліфікації (очно-дистанційні)	
4.1. 3	Курси підвищення кваліфікації (традиційні)	
4.2	Інші форми підвищення кваліфікації	
4.2.1	Отримання (наявність) наукового ступеня, вченого звання. Навчання в аспірантурі. Підсумки самоосвітньої діяльності в міжтестастаційний період.	
5	Додаткові параметри	
5.1	Ефективність організаційно-методичної діяльності куратора	
5.2	Застосування ІКТ в професійній діяльності	
5.3	Рівень аналітико-експертних компетенцій	
5.4	Інші параметри (за рішенням атестаційної комісії)	

№	Параметри оцінювання навчально-виховного процесу і результатів педагогічної діяльності <u>вихователя ДНЗ</u>	Вагомість
0	Наявна кваліфікаційна категорія	
1	Рівень організації освітнього (навчального) процесу	
1.1	Аналіз, самоаналіз навчальних занять з різних розділів програми	
1.2	Проведення відкритих занять, організація різних видів	

	дитячої діяльності	
1.3	Реалізація принципів особистісно орієнтованого навчання, індивідуального та диференційованого підходів, організація взаємодії з батьками, впровадження інноваційних технологій	
2	Результати навчально-педагогічної (освітньої) діяльності	
2.1	Відслідкування динаміки освітніх досягнень вихованців	
2.1.1	Відслідкування динаміки рівня розвитку вихованців, пізнавальних процесів дитини	
2.1.2	Реалізація освітніх стандартів за лініями розвитку дитячої діяльності	
2.1.3	Рівень сформованості базових якостей, готовності вихованців до школи	
2.2	Результативність роботи з вихованцями	
2.2.1	Підсумки участі вихованців у різнопланових масових заходах	
2.2.2	Підсумки участі вихованців у конкурсах, змаганнях різних рівнів	
2.2.3	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	
3	Результати участі педпрацівника в методичній роботі.	
3.1	Участь у заходах поширення передового педагогічного досвіду	
3.1.1	Участь у фахових конкурсах або підготовка учасника конкурсу	
3.1.2	Заходи міжкурсового періоду обласного, всеукраїнського рівнів: науково-практичні конференції, семінари, форуми, круглі столи, чати, майстер-класи	
3.1.3	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	
3.2	Підготовлені продукти навчально-методичної, дослідницько-пошукової діяльності	

3.2.1	Власні методичні розробки, апробовані та схвалені науково-методичними установами (участь в авторському колективі)	
3.2.2	Статті у виданнях ВАК, збірках матеріалів науково-методичних конференцій. Публікації в періодичних виданнях, наявність персонального сайту працівника з власними методичними розробками (з відгуками фахівців методичної служби). Виступи на засіданнях педради, методоб'єднаннях, участь у роботі творчих груп	
3.2.3	Інші підготовлені матеріали (за рішенням атестаційної комісії)	
4	Рівень професійно-особистісного зростання протягом міжатестаційного періоду	
4.1	Результати проходження курсів підвищення кваліфікації	
4.1.1	Курси підвищення кваліфікації (за КМС)	
4.1. 2	Курси підвищення кваліфікації (очно-дистанційні)	
4.1. 3	Курси підвищення кваліфікації (традиційні)	
4.2	Інші форми підвищення кваліфікації	
4.2.1	Отримання (наявність) наукового ступеня, звання. Отримання (наявність) другої вищої освіти, навчання в аспірантурі, навчання у Відкритому університеті інноваційної педагогіки. Проходження спеціалізації	
5	Додаткові результати	
5.1	Організація предметно-розвиваючого простору	
5.2	Участь у роботі над методичною темою закладу освіти в складі творчих груп, кооперативна творча діяльність	
5.3	Рівень активності педагогічного працівника	
5.4	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	

Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії навчального закладу призначається наказом по закладу. Він повинен відповідати усім вимогам до членів атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити вчителів з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.
- ознайомити вчителів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з посадовими обов'язками зі змісту предмету.
- розподілити функціональні обов'язки членів комісії та контролювати їх виконання.
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії.
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації.
- затвердити графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо.

Заступник голови виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- скласти план підготовки та проведення атестації;
- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- підготувати накази:
 - про проведення атестації педагогічних працівників;
 - про встановлення категорій за підсумками атестації.

- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- підготувати графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;
- забезпечити методичну допомогу вчителям, які атестуються.

Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії може бути звільнений від інших обов'язків та призначений за наказом (на рівні району чи закладу освіти). Він повинен мати вищу освіту та стаж педагогічної роботи (не менш ніж 5 років).

Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу з заповнення документації;
- приймати та реєструвати заяви вчителів, що атестуються;
- збирати досвід роботи вчителів, які атестуються;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
 - журналу реєстрації заяв педагогічних працівників;
 - атестаційних листів;
 - протоколів засідань атестаційних комісій;
 - наказів щодо проведення атестації;
 - витягів з протоколів (підготовку матеріалів до відділів освіти райадміністрацій).
- складати графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії та відповідати за їх присутність.
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії.
- унаочнювати інформацію про хід атестації
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки тощо вчителів, які атестуються.
- вчасно інформувати вчителів, які атестуються, про зміни, доповнення в Положенні про атестацію.

- готувати проект наказу підсумків атестації про встановлення (підтвердження) категорій.
- складати списки експертів із зазначенням витраченого на експертизу часу та представляти його в атестаційну комісію.

Вимоги до членів атестаційної комісії

1. Фахові вимоги:

- вища педагогічна освіта.
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років.
- для практичних робітників закладів освіти – наявність кваліфікаційної категорії.
- володіння нормативно-правовою базою атестації.
- орієнтація в проблемах розвитку регіональної системи освіти.
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

2. Комунікативні вимоги:

Член атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність “установки” на реалізацію здібностей кожного вчителя, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

3 Права та обов’язки членів атестаційної комісії:

3.1 Члени атестаційних комісій мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;
- проводити співбесіди з вчителями, які атестуються;
- брати участь у роботі атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;

- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції .

3.2 Члени атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності експертизи;
- захищати права вчителів, які атестуються.

На допомогу заступнику директора з навчально - виховної роботи

Готуємося до атестації педагогічних працівників

та проводимо її: крок за кроком

Заступник директора має досконало знати і правильно розуміти норми Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 14.12.2010 за № 1255/18550, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949 адже саме від його компетентності в атестаційних питаннях залежить успішність атестаційних заходів і, як результат, обґрунтованість ухвалених рішень.

Щоб правильно організувати атестацію педагогічних працівників у вашій школі, пропонуємо крок за кроком розглянути дії заступника директора під час підготовки до атестації та її проведення.

Крок 1. Створюємо шкільну атестаційну комісію

До 20 вересня керівник навчального закладу має ухвалити наказ про створення шкільної атестаційної комісії, яка у системі атестаційних комісій є комісією I рівня. Проект наказу, як правило, готує заступник директора школи.

Склад атестаційної комісії слід обговорити на спільному засіданні педагогічної ради та первинної профспілкової організації. Зазвичай до атестаційної комісії входять найбільш кваліфіковані та досвідчені педагогічні працівники навчального закладу, які користуються авторитетом серед колег, а також представники профспілкового комітету. Крім зазначених осіб, до складу атестаційної комісії можуть входити працівники методичних і психологічних служб, представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

У разі, якщо у навчальному закладі працює менше 15 педагогічних працівників, то їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

Крок 2, Складаємо та подаємо до атестаційної комісії списки осіб, які підлягають черговій атестації

До 10 жовтня адміністрації навчального закладу слід скласти та подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. Відповідно до пункту 3.1. Типового положення цей обов'язок покладено на керівника навчального закладу, який має вести облік осіб, які підлягають черговій атестації.

Зверніть увагу!

Питання про позачергове присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії може бути порушено керівником або педагогічною радою школи не раніше ніж через два роки після присвоєння такому працівнику попередньої кваліфікаційної категорії

Такий облік можна вести у спеціальному журналі, в який заносять дані про проходження курсів підвищення кваліфікації, строки атестації педагогічних працівників, результати попередніх атестацій тощо.

Крок 3. Направляємо подання про позачергову атестацію

Подання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які заслуговують на присвоєння педагогічних звань та більш високих кваліфікаційних категорій, а також подання про позачергову атестацію працівників, які через неналежне ставлення до виконання посадових обов'язків істотно знизили показники професійної діяльності, керівник навчального закладу або педагогічна рада має направити до атестаційної комісії до 10 жовтня. У поданні слід вказати причину проходження педагогічним працівником позачергової атестації.

Зверніть увагу!

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, можуть подати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії чи тарифного розряду

Перш ніж направляти подання про позачергову атестацію педагогічного працівника до атестаційної комісії, його слід розглянути на засіданні педагогічної ради. Протокол засідання педагогічної ради можна додати до подання керівника навчального закладу.

Крок 4. Вивчаємо професійну діяльність педагогічного працівника у міжатестаційний період

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника у міжатестаційний період потрібно організовано та без відволікання його від виконання професійних обов'язків. Тому атестаційній комісії доцільно

скласти і затвердити план вивчення професійної діяльності педагогічного працівника та ознайомити його з цим планом.

Визначати рівень сформованості умінь і навичок педагогічного працівника, який атестується, атестаційна комісія має виважено та з дотриманням норм службової етики.

Об'єктивність рішень атестаційної комісії школи багато у чому залежить від правильної організації внутрішньошкільного контролю. Тому слід враховувати його результати, зокрема: дані, отримані під час відвідування уроків та позакласних заходів педагогічного працівника, який атестується; результати зрізів знань; результати підсумкового оцінювання знань учнів; вивчення класних журналів, зошитів та щоденників учнів тощо.

Крім того, для оцінювання роботи педагогічного працівника у міжатестаційний період необхідно враховувати його участь: у професійних і творчих конкурсах, олімпіадах та оглядах; у роботі творчих професійних майстерень; у методичних об'єднаннях та інших фахових співтовариствах.

Якщо педагогічний працівник посів призове місце за результатами участі у певних заходах чи отримав інші відзнаки, це також слід врахувати при оцінюванні його професійної діяльності.

Нерідко атестація асоціюється у педагогічних працівників з написанням різноманітних звітів, підготовкою гучних презентацій, зібранням громіздких папок з планами уроків, методичними розробками, сценаріями виховних заходів, альбомів зі світлинами і навіть відеозаписів уроків. Причому, як свідчить практика, у багатьох навчальних закладах такий обов'язок часто має формальний характер: члени атестаційної комісії ці матеріали розглядають не завжди.

Слід зазначити, що Типове положення не надає права атестаційним комісіям вимагати у педагогічного працівника матеріали про його роботу.

Водночас пунктом 3.6. Типового положення встановлено, що педагогічний працівник за власною ініціативою може подавати до атестаційної комісії матеріали, які підтверджують його професійний рівень та належне виконання посадових обов'язків.

Крок 5. Оформлюємо характеристику

Пунктом 3.4. Типового положення визначено, що до 1 березня керівник навчального закладу подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. Ця характеристика має містити: оцінку виконання педагогічним працівником його посадових обов'язків; відомості про професійну підготовку, творчі та організаторські

здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості педагогічного працівника; дані про участь у роботі методичних об'єднань; інформацію про виконання педагогічним працівником рекомендацій, наданих рішенням попередньої атестаційної комісії.

Характеристика має бути неупередженою, об'єктивною, містити лише достовірні та перевірені дані. У деяких навчальних закладах характеристики для атестаційної комісії розглядають і схвалюють на засіданнях педагогічної ради закладу. Педагогічний працівник не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації має підпис ознайомитися з характеристикою.

Якщо педагогічний працівник не згодний зі своєю характеристикою, він може у письмовій формі подати зауваження до неї на розгляд атестаційної комісії.

Крок 6. Ухвалюємо рішення за результатами атестації

Шкільна атестаційна комісія за результатами атестації має право ухвалювати такі рішення: педагогічний працівник відповідає займаній посаді; присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»; педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»; порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію I рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання; про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню; педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією; педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

На етапі ухвалення рішення атестаційна комісія може зіткнутися з певними труднощами. Як свідчить досвід, найчастіше вони виникають при невідповідності педагогічного працівника займаній посаді, атестації молодого спеціаліста або у разі, якщо педагогічний працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії.

Зверніть увагу!

У протоколі засідання атестаційної комісії та атестаційному листі записи про рішення, ухвалені комісією, мають точно відповідати

формулюванням, визначеним у пункті 3.9. Типового положення. Зокрема не слід вживати такі формулювання, як: «вважати відповідаючим посаді, що обіймає», «підтвердити кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії» або «встановити другу категорію»

Атестація молодого спеціаліста

Нерідко керівники навчальних закладів вважають, що першою категорією, яку слід присвоювати молодому спеціалісту за результатами атестації, має бути кваліфікаційна категорія «спеціаліст». При цьому вони посилаються на Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 р. № 632, відповідно до якого найменшою є кваліфікаційна категорія «спеціаліст».

Однак відповідно до пункту 4.3. Типового положення цю кваліфікаційну категорію молодому спеціалісту мають встановити при прийомі на роботу, оскільки здобуття повної вищої педагогічної освіти дає йому право на отримання кваліфікаційної категорії «спеціаліст» як такому, що здобув кваліфікацію, достатню для здійснення професійної діяльності.

Зверніть увагу!

Атестаційною комісією I рівня кваліфікаційна категорія «спеціаліст» може бути присвоєна лише у порядку визнання працівника таким, що не відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст II категорії» або більш високій кваліфікаційній категорії

Невідповідність займаній посаді

До першої атестації, яку проводять зазвичай через два роки після початку педагогічної діяльності молодого спеціаліста, оплата праці йому здійснюється саме за кваліфікаційною категорією «спеціаліст», а за результатами першої атестації йому присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст II категорії».

При ухваленні атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник навчального закладу має запропонувати йому роботу на посаді, яка відповідає його кваліфікації.

Якщо така посада є і вона вакантна, але працівник не бажає працювати на ній, йому слід відмовитися від цієї посади у письмовій формі.

У разі, якщо посади, на яку можна перевести працівника, у навчальному закладі немає або якщо педагогічний працівник відмовляється

від запропонованої посади, слід видати наказ про розірвання трудового договору на підставі пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-УІІ (із змінами, далі — КЗпП). При цьому адміністрація навчального закладу та керівництво місцевого відділу освіти має неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, які регламентують порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а також пам'ятати про обмеження при звільненні деяких категорій працівників.

Зокрема, при розірванні трудового договору необхідно отримати попередню згоду профспілкового комітету на звільнення працівника. Відповідно до статті 43 КЗпП звільнити педагогічного працівника можна не пізніше ніж через місяць з дня її отримання. Крім того, слід дотримуватися порядку і строків підготовки та видання наказу про звільнення.

Відповідно до роз'яснення, яке міститься у постанові пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9, висновки атестаційної комісії щодо кваліфікації працівника підлягають оцінці у сукупності з іншими доказами у справі. Тобто у суді розглядатимуть не лише документи, надані атестаційною комісією школи, а й документи, надані педагогічним працівником, якого звільнено, зокрема свідчення про необ'єктивне ставлення до нього членів атестаційної комісії та керівництва навчального закладу.

Тому атестаційна комісія та адміністрація навчального закладу не повинні допускати навіть найдрібніших порушень при проведенні атестації. Оформлюючи документацію на педагогічного працівника, якого визнано таким, що не відповідає займаній посаді, слід особливу увагу приділити складанню протоколу засідання атестаційної комісії та заповненню атестаційного листа.

Слід зазначити, що звільняти педагогічного працівника через його невідповідність посаді потрібно лише у крайньому разі — якщо залишити на посаді, яку він обіймає, дійсно неможливо, а іншої посади, на якій він міг би працювати, у навчальному закладі немає.

Власник або уповноважений ним орган може на підставі рішення атестаційної комісії перевести педагогічного працівника на іншу роботу або розірвати з ним трудовий договір у строк не більше двох місяців з дня атестації.

Наказ про розірвання трудового договору або переведення педагогічного працівника за його згодою на іншу посаду через невідповідність займаній посаді слід видавати лише після розгляду атестаційною комісією вищого рівня поданої педагогічним працівником апеляції.

Недотримання цих правил може стати причиною поновлення педагогічного працівника на посаді з виплатою йому заробітної плати за час вимушеного прогулу.

Атестація у разі відсутності педагогічного працівника

Незважаючи на те, що у 95% випадків засідання атестаційної комісії I рівня проходять у присутності педагогічних працівників, суперечки з приводу атестації педагогічних працівників за їх відсутності тривають. Відомі випадки, коли ухвалення комісією рішення за відсутності працівника було причиною скасування цього рішення судом або атестаційною комісією вищого рівня.

Тому атестаційна комісія у кожному конкретному випадку має вирішувати: чи атестувати особу, яка не з'явилася на засідання. При цьому членам комісії слід з'ясувати причину неявки, встановити, чи був працівник належно повідомлений про час і місце проведення засідання атестаційної комісії.

Якщо педагогічний працівник не з'явився з поважної причини, атестаційна комісія має право ухвалити рішення про проведення атестації без його участі.

Водночас рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді або про його невідповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії атестаційна комісія не може ухвалювати за відсутності цього педагогічного працівника. У таких випадках слід перенести засідання комісії на інший день.

Якщо педагогічний працівник навмисно не з'являється на засідання атестаційної комісії, вона може ухвалити рішення про проведення атестації за відсутності такого працівника. Це рішення слід аргументувати у протоколі засідання атестаційної комісії.

Крок 7. Оформлюємо протокол засідання атестаційної комісії

Під час засідання атестаційної комісії слід вести протокол. Вимоги до нього визначені пунктом 3.7. Типового положення.

Правильно оформлений протокол є документом, що підтверджує правомірність ухваленого рішення у разі його апеляційного оскарження у комісії вищого рівня чи у суді. Зокрема, під час судового розгляду справи за скаргою на рішення атестаційної комісії зазвичай вимагають усі атестаційні матеріали на педагогічного працівника, у тому числі й протокол засідання атестаційної комісії. Неправильне оформлення протоколів може бути підставою скасування рішень атестаційних комісій судом.

У протоколі слід вказати дату, час і місце проведення засідання; номер протоколу; порядок денний; прізвища присутніх на засіданні членів атестаційної комісії; прізвище та посаду педагогічного працівника, який атестується.

Крім того, у протоколі викладають: стислий зміст заяв та клопотань членів комісії, педагогічного працівника, який атестується, та інших присутніх на засіданні осіб; встановлені під час засідання обставини і факти, що впливають на ухвалення певного рішення; дані про результати голосування; сутність ухваленого комісією рішення.

Протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії.

Зверніть увагу!

У разі, якщо у складі атестаційної комісії, а також у складі педагогічного колективу школи немає спеціаліста, який міг би професійно оцінити діяльність певного педагогічного працівника (наприклад, практичного психолога або викладача спеціальної дисципліни), або якщо при атестації виникла конфліктна ситуація, слід створити експертну групу. До експертної групи можна залучити кваліфікованих спеціалістів у конкретній галузі. При цьому компетентність експертів має бути підтверджена документами, які засвідчують їх здатність об'єктивно оцінити роботу педагогічного працівника, професійну діяльність якого вони вивчають.

До протоколу можна долучити подані з власної ініціативи педагогічного працівника матеріали, що підтверджують належне виконання ним професійних обов'язків, а також викладені у письмовій формі зауваження і пропозиції членів комісії щодо ухваленого рішення.

Ведення протоколу засідання атестаційної комісії покладається на секретаря або спеціально призначену особу зі складу атестаційної комісії.

Оформлювати протокол можна у рукописному вигляді або друкувати його відповідно до записів, зроблених під час засідання комісії. Протоколи можна оформлювати й у книзі протоколів засідань атестаційної комісії. Ця книга повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом керівника закладу (органу управління освітою), скріпленим печаткою.

Протоколи у хронологічному порядку підшиваються, скріплюються печаткою навчального закладу і зберігаються разом з атестаційними матеріалами педагогічних працівників.

Крок 8. Підбиваємо підсумки атестації

У п'ятиденний строк після ухвалення рішення атестаційною комісією керівник навчального закладу видає наказ про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання. Наказ у триденний строк потрібно довести до відома педагогічного працівника під підпис та подати до бухгалтерії для нарахування йому заробітної плати.

Записи про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційних категорій та педагогічних звань можна вносити до його трудової книжки.

Підбиваючи підсумки, слід проаналізувати дотримання порядку атестації, з'ясувати причини непорозумінь та допущених помилок.

Результати атестації, як правило, обговорюють на засіданні педагогічної ради. Зазвичай під час цього засідання розробляють заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених в організації роботи атестаційної комісії, а також професійній діяльності педагогічних працівників, які атестувалися.

На допомогу керівнику навчального закладу

Методичні рекомендації щодо організації та проведення атестації керівних кадрів навчальних закладів та педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників

Атестація здійснюється відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 27 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.12.2010 за № 1255/18550, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949, Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 23.07.2009 за № 687/16703

Типове положення визначає порядок атестації керівників, їх заступників, інших педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники.

Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Атестаційні комісії I рівня створюються у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установах, закладах післядипломної педагогічної освіти, спеціальних установах для дітей, а також закладах охорони здоров'я, культури, соціального захисту та інших закладах і установах, у штаті яких є педагогічні працівники.

Атестаційні комісії II рівня створюються у відділах освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні та інші заклади.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділах місцевих органів виконавчої влади.

Атестаційні комісії усіх рівнів формуються з педагогічних працівників навчальних та інших закладів, працівників відповідних органів управління освітою, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційні комісії усіх рівнів створюються на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

Якщо кількість педагогічних працівників навчального та іншого закладу становить **менш як 15 осіб**, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня

Атестаційні комісії I рівня мають право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- 3) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

Атестаційні комісії II рівня мають право:

- 1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, методистів районних (міських) методичних кабінетів (центрів), працівників районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти (далі - працівники районних (міських) кабінетів (центрів)), завідувачів та консультантів районних психолого-медико-педагогічних консультацій, педагогічних працівників навчальних закладів і установ, у яких не створено атестаційні комісії та осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) працівникам районних (міських) кабінетів (центрів);
- 3) присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) педагогічним працівникам навчальних закладів і установ у яких не створено атестаційні комісії;
- 4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;

5) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями III рівня про присвоєння педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічного звання "практичний психолог-методист" (для практичних психологів цих кабінетів (центрів)) або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, педагогічному званню;

розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційні комісії III рівня мають право:

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади, завідувачів та консультантів республіканської (Автономна Республіка Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських психолого-медико-педагогічних консультацій;

2) атестувати осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади;

3) атестувати на відповідність займаній посаді педагогічних працівників навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів) психологічної служби системи освіти, професійно-технічної освіти, навчальних закладів культури і мистецтв Автономної Республіки Крим та відповідних обласних, Київського та Севастопольського міських навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів), присвоювати їм кваліфікаційні категорії (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям), педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист");

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати практичним психологам педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист") за поданням атестаційних комісій II рівня;

5) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) педагогічним працівникам навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади за клопотанням атестаційних комісій цих закладів;

6) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

5) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

Призначенню працівників на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів має передувати їх атестація.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов'язків.

У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує:

виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;

стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;

результати державної атестації навчального закладу;

результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);

додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;

підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;

ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;

додержання педагогічної етики, моралі;

звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;

аналіз розгляду звернень громадян.

Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Характеристика на керівника районного (міського) методичного кабінету (центру) подається до атестаційної комісії керівником відповідного органу управління освітою за погодженням із закладом післядипломної педагогічної освіти.

Характеристика керівних кадрів додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

На особу, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, керівник відповідного органу управління освітою направляє до атестаційної комісії подання про атестацію цього працівника з метою призначення на посаду.

При атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, атестаційною комісією враховуються рівень її професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних та керівних посадах у сфері освіти, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду.

Засідання атестаційної комісії з метою атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, проводиться у разі необхідності.

Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує якість виконання ними посадових обов'язків.

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на

засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин

За результатами атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів, а також осіб, які претендують на зайняття посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, **атестаційні комісії ухвалюють такі рішення:**

керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;

керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді;

рекомендувати для призначення на посаду керівника;

рекомендувати для зарахування до кадрового резерву.

Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатестаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту" працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність

займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

Щоб уникнути ускладнень під час проведення атестації необхідно чітко дотримуватись строків та порядку її проведення:

до 20 вересня для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі необхідно створити атестаційну комісію. Керівник навчального закладу має видати наказ «Про створення атестаційної комісії», затвердити її склад та ознайомити з ним педагогічний колектив.

До складу атестаційних комісій можна включити не лише працівників навчального закладу, а й представників наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційну комісію створюють на один рік, до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Атестаційні комісії створюють у такому складі:

голова, заступник голови, секретар та інші члени атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу.

до 10 жовтня керівник навчального закладу має подати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, до атестаційної комісії із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження працівниками підвищення кваліфікації. У цей самий строк атестаційна комісія приймає заяви від педагогічних працівників, зокрема про:

- позачергову атестацію;
- перенесення строку атестації.

Позачергову атестацію можна проводити не лише за заявою працівника, а й за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії педагогічного працівника можна проводити не раніше як через два роки після присвоєння йому попередньої.

до 20 жовтня атестаційна комісія проводить своє перше засідання, на якому розглядає такі питання:

- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;
- затвердження графіка роботи атестаційної комісії;
- перенесення за потреби строку чергової атестації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Атестацію педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесено на один рік у разі його тривалої тимчасової непрацездатності або переходу працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної атестації зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання, встановлені за результатами попередньої атестації.

Працівників, які атестуються, необхідно обов'язково ознайомити з графіком проведення атестації під підпис.

до **1 березня** керівник навчального закладу має подати до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. З такою характеристикою необхідно ознайомити педагогічного працівника не пізніше як за десять днів до проведення атестації.

Характеристика діяльності педагогічного працівника має містити

- оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків;
- відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;
- дані про участь працівника у роботі методичних об'єднань
- інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією.

до **15 березня** відповідно до затвердженого графіка роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються. Таке вивчення проводять шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, визначення рівня навчальних досягнень учнів з навчального предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника у роботі

методичних об'єднань фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Для об'єктивного вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються, та оцінювання їхньої професійної діяльності у навчальному закладі можна створювати експертні групи.

Якщо атестаційна комісія навчального закладу ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії керівник навчального закладу має видати наказ «Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)». У триденний строк він має довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

Повноваження атестаційної комісії.

Керівникові навчального закладу необхідно знати повноваження атестаційної комісії

Слід пам'ятати, що атестаційна комісія навчального закладу має право:

- атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

Також атестаційна комісія навчального закладу має право порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, \II рівнів (якщо навчальні та інші заклади перебувають в управлінні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади), атестаційними комісіями центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

Ведення ділової документації з атестації

Відповідно до пункту 3.7 Типового положення засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у

письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, також має бути оформлений атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Типового положення. Один примірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації педагогічного працівника видають йому під підпис. Для цього доцільно вести спеціальний журнал обліку видачі атестаційних листів. У разі зміни місця роботи атестаційний лист є підставою для тарифікації працівника за новим місцем роботи. Другий примірник атестаційного листа зберігають в особовій справі педагогічного працівника. У особовій справі можуть також зберігати заяву або подання про позачергову атестацію, копію кваліфікаційного посвідчення про підвищення кваліфікації.

Оформлення стенда з атестації

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є обов'язковим атрибутом у навчальному закладі. Його слід розмістити у загальнодоступному місці наприклад, у холі, біля методичного кабінету або кабінету керівника навчального закладу тощо. Матеріали стенда мають містити інформацію з нормативних документів щодо атестації та якнайширше висвітлювати хід атестації у навчальному закладі. Отже, на стенді доцільно розмістити такі матеріали:

- витяги з нормативних документів, які визначають права педагогічних працівників, зокрема, під час атестації;
- плани проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників на п'ять років;
- « накази по навчальному закладу — «Про створення атестаційної комісії», «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» (накази розміщують на стенді одразу після їх видання);
- склад атестаційної комісії;
- список педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;
- графік проведення атестації у поточному навчальному році;
- графік проходження курсів підвищення кваліфікації у поточному навчальному році;
- графік роботи атестаційної комісії.

Дуже важливо, щоб стенд був не лише інформативним, а й привабливим. Усі текстові матеріали стенда мають бути надрукованими чітким і розбірливим шрифтом.

Стенд «Атестація педагогічних працівників» слід оформлювати на початку навчального року, поступово поповнюючи і змінюючи матеріали, щоб максимально відображувати хід атестації та її результати.

На початку навчального року доцільно якнайповніше висвітлити зміст основних нормативних документів про атестацію, поновити перспективні плани проходження курсової перепідготовки й атестації педагогічних працівників, якщо їх коригували, та розмістити наказ «Про створення атестаційної комісії».

Після проведення атестації на стенді слід розмістити наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» та аналітичну інформацію щодо результатів атестації у навчальному закладі.

Відкритість і гласність перебігу атестації у навчальному закладі сприяє створенню товариських стосунків у педагогічному колективі та є потужним мотивом фахового й особистісного зростання кожного педагога.

На допомогу керівникові навчального закладу

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Щороку до 20 вересня

1. Створюють атестаційні комісії I, II рівнів:

I рівень- атестаційна комісія закладу освіти. II рівень- атестаційна комісія управління освіти.

2. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

3. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою семи осіб.

4. Атестаційна комісія створюється на один рік. Персональний склад атестаційної комісії може змінюватися протягом року.

5. Атестаційні комісії всіх рівнів формуються з педагогічних працівників закладів освіти, працівників профспілок, методичних служб.

6. Атестаційна комісія створюється у складі: голови комісії (керівник закладу або його заступник), секретаря комісії, заступника голови (профспілковий представник), членів атестаційної комісії.

До 10 жовтня

До відповідної атестаційної комісії подають: списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації; заяви педагогічних працівників на позачергову атестацію; про перенесення строку атестації; подання керівника або педагогічної ради про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, а також пониження категорії педагогічному працівникові у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

До 20 жовтня

1. Атестаційна комісія: затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються; графік роботи атестаційної комісії; прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

2. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

Листопад - 15 березня

Відповідно до затвердженого графіку роботи атестаційної комісії: вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета; ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань; фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально - виховної роботи.

До 1 березня

1. Керівник закладу освіти подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника в міжатестаційний період.
2. Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально - психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією.
3. Педагогічний працівник ознайомлюється з характеристикою під підпис.

Квітень

Засідання атестаційних комісій: I рівня - до 1 квітня

II рівня – до 10 квітня

Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників

О.П. Малишева, головний спеціаліст МОН України

Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (із змінами, *далі* — Типове положення) визначено, що атестація педагогічних працівників — це система заходів, спрямована на всебічне, комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначають відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюють кваліфікаційні категорії та педагогічні звання. Тобто за результатами атестації визначають **рівень професійної компетентності** педагогічного працівника і результати його фахової діяльності.

Способи вивчення професійної діяльності

У пункті 3.3 Типового положення визначено, що атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи **вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом:**

- відвідування уроків, позаурочних заходів;
- вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предметів, що вони викладають;
- ознайомлення з навчальною документацією щодо:
- виконання ними своїх посадових обов'язків;
- участі у роботі методичних об'єднань;
- участі у фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Тривалість вивчення професійної діяльності

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника у між-атестаційний період потрібно з дотриманням норм службової етики, організовано та без відволікання його від виконання професійних обов'язків. Тому атестаційній комісії доцільно **скласти і затвердити** план вивчення професійної діяльності педагогічного працівника та ознайомити його з цим планом.

Тривалість вивчення роботи педагогічного працівника, який атестується, необхідно обмежити певними строками. Так, найліпше проводити таку роботу в якомога стислі терміни. При цьому **слід пам'ятати**, що день у день відвідувати уроки та позакласні заходи педагогічного працівника,

зобов'язувати проводити численні відкриті уроки, здійснювати виснажливі перевірки документації, яку він має вести, — не потрібно.

Дослідження продуктивності роботи педагогічного працівника

Одним з вагомих показників роботи педагогічного працівника є продуктивність його роботи, яка полягає у рівні засвоєння учнями навчального предмета. При вивченні діяльності педагогічного працівника **показовими є відомості про:**

- результати державної підсумкової атестації;
- перемоги учнів на учнівських олімпіадах, турнірах, конкурсах
- з навчальних предметів, олімпіадах зі спеціальних дисциплін;
- конкурсах фахової майстерності;
- результати внутрішньошкільного контролю.

Досліджувати результативність діяльності педагогічного працівника, особливо через оцінювання успіхів у оволодінні навчальною дисципліною його учнів, слід дуже виважено та коректно. Як приклад, оцінювати роботу педагогічного працівника можна за **такими основними напрямками** його діяльності:

- динаміка навчальних досягнень учнів за останні три роки;
- результати позаурочних досягнень учнів з навчальних предметів;
- використання сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних, у процесі навчання та під час виховних заходів;
- діяльність з виконання обов'язків класного керівника;
- проведення відкритих уроків, майстер-класів, семінарів та інших заходів з метою узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду;
- діяльність з підвищення власної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань учителів.

Умови створення експертної групи

Згідно з пунктом 2.15 Типового положення атестаційні комісії всіх рівнів можуть **створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.**

Експертні групи, як правило, створюються, якщо:

- у складі атестаційної комісії, а також у складі педагогічного колективу школи немає спеціалістів, які могли б професійно оцінити діяльність певного фахівця, наприклад, практичного психолога, викладача спеціальної дисципліни;
- при атестації працівника виникла конфліктна ситуація.

До експертних груп залучають **кваліфікованих спеціалістів у конкретній галузі**. При цьому їхня компетентність має бути підтверджена відповідними документами, які засвідчують здатність виносити на базі професійних знань та досвіду достовірні судження про роботу осіб, професійну діяльність якої вони досліджують.

Вимога щодо підготовки звітів про роботу в міжатестаційний період

Вимоги голів та членів атестаційних комісій про підготовку педагогічними працівниками, які атестуються, звітів про їхню роботу, папок з планами уроків, методичними розробками, сценаріями виховних заходів, надання відеозаписів уроків тощо є **порушенням норм Типового положення**. У ньому не передбачено жодних вимог щодо підготовки матеріалів про виконання педагогічними працівниками їхньої роботи в міжатестаційний період.

Покладання обов'язків з підготовки таких матеріалів лише створює видимість роботи атестаційних комісій і, як правило, приховує неналежну організацію вивчення професійної діяльності педагогічних працівників. До того ж, як свідчить досвід, підготовка та оформлення великої кількості матеріалів відволікає педагогічних працівників від виконання безпосередніх обов'язків, а отже, негативно впливає на якість навчально-виховного процесу.

Натомість пунктом 3.6 Типового положення визначено, що педагогічний працівник під час засідання атестаційної комісії **за власною ініціативою може подавати додаткові матеріали** щодо своєї професійної діяльності.

Крім того, **педагогічні працівники, які претендують на присвоєння педагогічних звань** «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог — методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка — методист» **повинні мати власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами**

