

## Розділ II

### РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

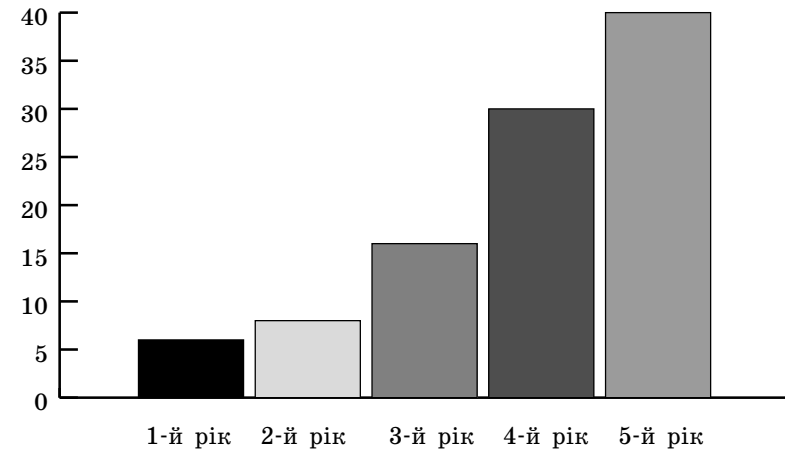
#### 1. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Сутність аналітичного рівня атестації педагогічних працівників полягає у здійсненні планування атестації кожного педагога навчального закладу на підставі аналізу об'єктивних даних про педагогічного працівника (освіти, стажу роботи, наявності чи відсутності кваліфікаційної категорії або педагогічного звання, своєчасності підвищення кваліфікації).

Відповідно до п. 1.7 Типового положення про атестацію педагогічних працівників 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.

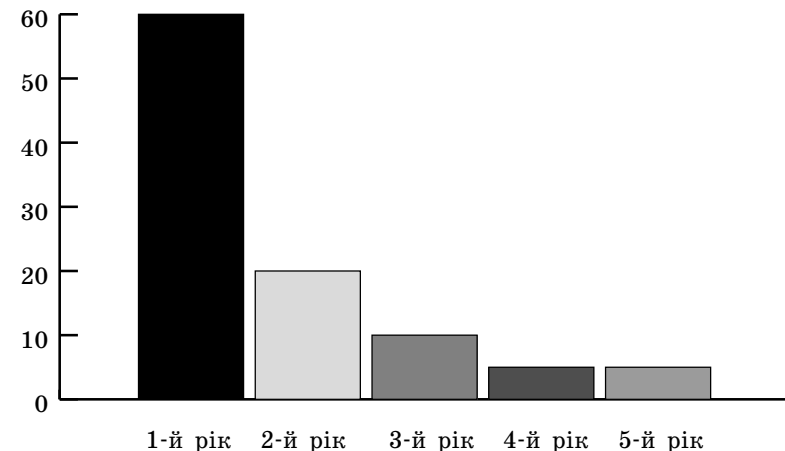
Моніторинг питання підвищення кваліфікації свідчить про наявність фактів несистемного підвищення кваліфікації педагогічних працівників. У закладах або районах (містах), де діаграма підвищення кваліфікації має вигляд як поступового збільшення чи зменшення кількості педагогів, що пройшли курси підвищення кваліфікації, помилково вирішує ці питання. Такі заклади чи установи освіти потребують подальшого удосконалення планування підвищення кваліфікації педагогів.

Підвищення кваліфікації  
педагогічних працівників



Збільшення кількості педагогічних працівників, які підвищували кваліфікацію протягом п'яти років.

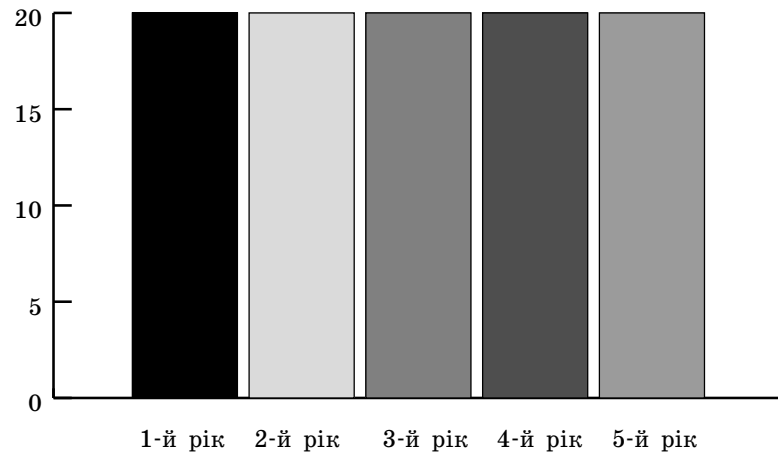
Підвищення кваліфікації  
педагогічних працівників



Зменшення кількості педагогічних працівників, які підвищували кваліфікацію протягом п'яти років.

Доцільним вважається рівномірний розподіл за роками кількості педагогів, які підвищують кваліфікацію. Правильне планування і здійснення підвищення кваліфікації графічно має такий ось вигляд.

### Підвищення кваліфікації педагогічних працівників



Кількість педагогів, які підвищують кваліфікацію щороку, має становити приблизно 20 % від загальної кількості педагогічних працівників.

Моніторинг попереднього підвищення кваліфікації у закладах, установах освіти, районах, містах області повинен відповідно відкорегувати перспективний план підвищення кваліфікації на наступні п'ять років. Але кожного навчального року необхідно проводити поточне планування із урахуванням змін, що відбулися, і продовженням перспективного графіка ще на один рік.

Планування атестації педагогічних працівників поділяється на *перспективне* і *поточне*.

Перспективне планування складається терміном на п'ять років і здійснюється з метою підготовки педагогічних працівників до чергової атестації та її своєчасного проходження. До перспективного плану атестації мають бути включені всі педагогічні працівники навчального закладу.

Форма перспективного плану може бути довільною, але в ній мають знайти відображення такі показники:

- × рік (перспектива на наступні п'ять років);
- × прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника;
- × його педагогічний стаж;
- × фах педагогічного працівника за освітою;
- × предмет викладання або напрям педагогічної діяльності;
- × рік попередньої атестації та її результати;

- × рік останнього підвищення кваліфікації;
- × відмітки про виконання чи перенесення термінів.

Перспективний план слід розробляти із урахуванням прав на позачергову атестацію тих педагогічних працівників, які виявили бажання підвищити раніше присвоєну кваліфікаційну категорію чи тарифний розряд, можливості позачергової (з ініціативи адміністрації) атестації тих працівників, котрі у міжатестаційний період знизили рівень своєї професійної діяльності.

Поточне планування атестації педагогічних працівників складається на кожен навчальний рік із метою уточнення, корегування перспективного плану, а також організації та здійснення атестації педагогічних кадрів поточного навчального року.

План організації та проведення атестації педагогічних працівників на поточний навчальний рік повинен містити такі розділи:

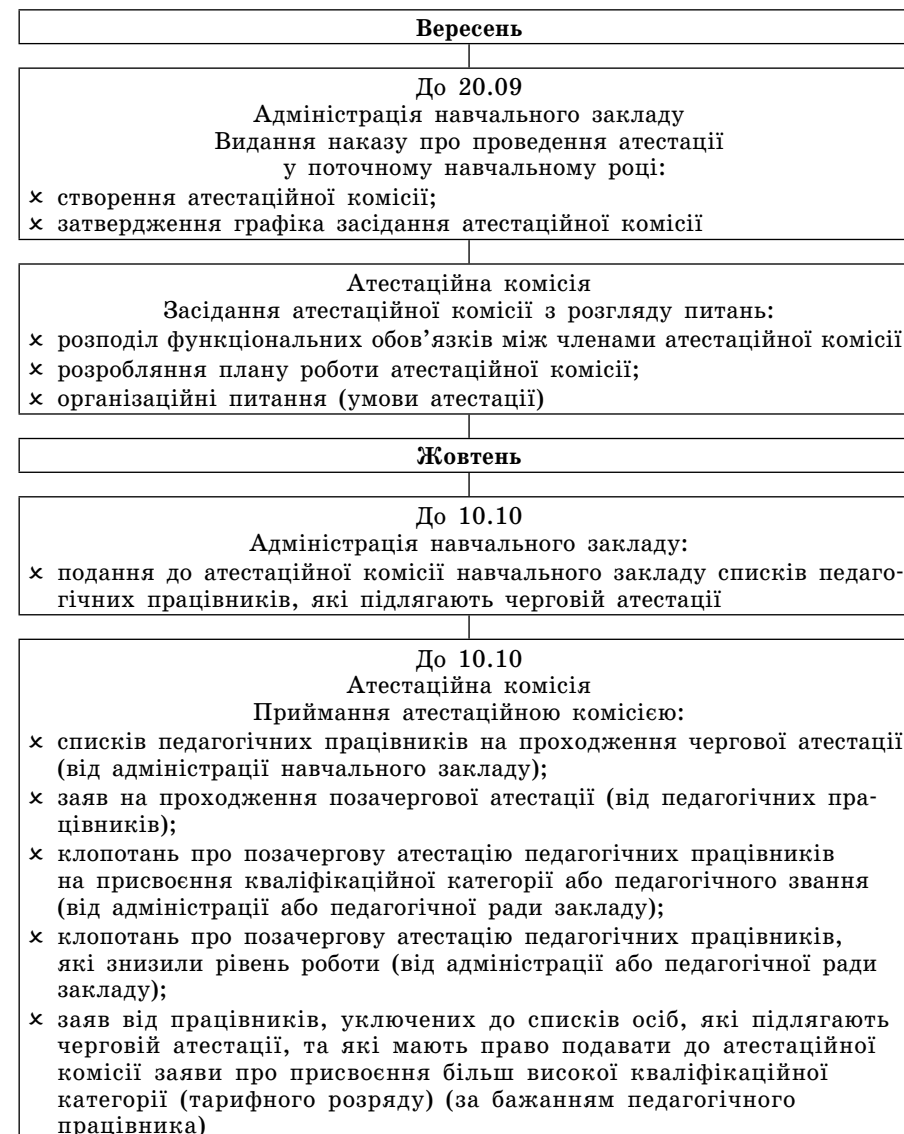
- а) порядок та терміни організації атестації;
- б) план роботи атестаційної комісії;
- в) графік засідань атестаційної комісії закладу або установи, узгоджений із графіком засідання атестаційних комісії вищого рівня;
- г) список педагогічних працівників, які атестуються;
- д) плани індивідуальної підготовки та проходження атестації педагогічними працівниками.

## 2. ТРИРІВНЕВА МОДЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЇ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



## 3. АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Організаційний рівень атестації педагогічних працівників являє собою певний алгоритм дій, управлінських рішень, своєчасне і якісне оформлення документації.



## Продовження алгоритма

<p>З 11.10 до 20.10 Атестаційна комісія</p> <p>Засідання атестаційної комісії щодо розгляду питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× розгляд поданих документів, прийняття відповідних рішень та затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;</li> <li>× співбесіда із педагогічними працівниками щодо складання індивідуального графіка підготовки і проходження атестації, умов атестації;</li> <li>× ознайомлення педагогічних працівників із графіком атестації (під підпис)</li> </ul>
--

## Листопад–березень

<p>Атестаційна комісія</p> <p>Засідання атестаційної комісії для розгляду питань за потребою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× поточні питання під час підготовки і проведення атестації</li> </ul>
---

<p>До 01.03</p> <p>Адміністрація навчального закладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× подання керівника навчального закладу до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатастаційний період</li> </ul>
---

<p>До 15.03</p> <p>Атестаційна комісія</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;</li> <li>× оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються</li> <li>× Не пізніше як за 10 днів до засідання атестаційної комісії</li> </ul>
---

<p>Атестаційна комісія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× ознайомлення педагогічного працівника із характеристикою (під підпис)</li> </ul>
---

## Квітень

<p>До 01.04</p> <p>Засідання атестаційної комісії I рівня</p> <p>До 10.04</p> <p>Засідання атестаційної комісії II рівня</p> <p>До 25.04</p> <p>Засідання атестаційної комісії III рівня</p> <p>Засідання атестаційних комісій для розгляду питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× матеріали з питань атестації педагогічних працівників;</li> <li>× прийняття рішення (у межах своєї компетенції) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння кваліфікаційних категорій (про відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);</li> <li>× присвоєння педагогічних звань (відповідність раніше присвоєним педагогічним званням)</li> </ul>
--

## Закінчення алгоритма

<p>Атестаційна комісія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників;</li> <li>× атестаційні листи;</li> <li>× протоколи засідань атестаційної комісії</li> </ul>
--

<p>Адміністрація навчального закладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (установлення тарифних розрядів), педагогічних звань</li> </ul>
--

## Травень

<p>Адміністрація навчального закладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× аналіз підсумків атестації;</li> <li>× підготовка звітної та статистичної документації</li> </ul>
--

## 4. ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

## Створення атестаційної комісії (до 20 вересня щороку)

Під час формування атестаційної комісії слід керуватися розділом II Типового положення про атестацію педагогічних працівників. При створенні атестаційної комісії слід реалізувати принципи демократичності та колегіальності. До складу атестаційної комісії входять: голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії, члени комісії. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу слід видати наказ.

## ЗРАЗОК

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ АБО ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ

Н А К А З

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про проведення атестації педагогічних працівників у 20\_\_\_/20\_\_ навчальному році та створення атестаційної комісії**

Відповідно до розділу II Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. №930, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за №1255/18550, із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. №1473, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 р. за №14/20327, з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової освіти, якісної роботи педагогічних працівників, посилення їхньої відповідальності за результати навчання і виховання дітей та учнівської молоді, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці

**Н А К А З У Ю:**

1. Провести у 20\_\_\_/20\_\_ навчальному році атестацію педагогічних працівників навчального закладу.
2. Створити атестаційну комісію навчального закладу або установи освіти у такому складі:
  - × П. І. Б. — голова атестаційної комісії, керівник (заступник керівника) навчального закладу або установи освіти;
  - × П. І. Б. — заступник голови атестаційної комісії, посада;
  - × П. І. Б. — секретар атестаційної комісії, посада.
 Члени атестаційної комісії:
  - × П. І. Б. — посада;
  - × П. І. Б. — посада.
3. Затвердити графік засідань атестаційної комісії.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

*Керівник навчального закладу або освітньої установи* Підпис

**Оформлення протоколів засідань атестаційної комісії**

Атестаційну комісію відповідно до п. 2.8 Типового положення про атестацію педагогічних працівників створюють на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Виходячи із цього кількість засідань атестаційної комісії не обмежується, їх можна проводити за потреби. Кожне засідання атестаційної комісії має бути оформлене протоколом.

Протоколи засідань атестаційної комісії проводяться і оформляються відповідно до вимог (Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. №240).

Для зручності користування протокольні записи пропонуємо вести за такою формою:

- × порядковий номер;
- × прізвище, ім'я, по батькові (повністю) педагогічного працівника, що атестується;
- × посада, на яку атестується педагогічний працівник; для учителів — зазначити предмет викладання;
- × на яку кваліфікаційну категорію, тарифний розряд, педагогічне звання претендує педагогічний працівник за заявою;
- × характеристика педагогічного працівника;
- × короткий зміст виступів членів атестаційної комісії, запитань до педагогічного працівника, його відповідей;
- × підсумки таємного голосування;
- × рішення атестаційної комісії.

**Графік засідань атестаційної комісії** складається із урахуванням обов'язкових засідань, дати проведення яких мають бути визначені, а також засідань за потребою.

## ЗРАЗОК

## Графік засідань атестаційної комісії навчального закладу

№ засідання	Дата засідання атестаційної комісії	Питання для розгляду
1	Після створення атестаційної комісії	1) Розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 2) Розроблення плану роботи атестаційної комісії. 3) Організаційні питання (умови атестації)
2	Із 11.10 до 20.10	1) Розгляд комісією поданих документів і відповідно до цього допущення педагогічних працівників до атестації. 2) Співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов атестації
3	Листопад–лютий	1) Поточні питання під час підготовки і проведення атестації
4	До 01.04 — засідання атестаційної комісії I рівня До 10.04 — засідання атестаційної комісії II рівня До 25.04 — засідання атестаційної комісії III рівня	1) Розгляд матеріалів із питань атестації педагогічних працівників. 2) Прийняття рішення (у межах своєї компетенції) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння кваліфікаційних категорій (про відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям). 3) Порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня про атестацію педагогічних працівників на кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання

**Обов'язки голови атестаційної комісії:** організація роботи зі створення необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників.

Голова атестаційної комісії повинен:

- × ознайомитись із Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та ознайомити з ним членів атестаційної комісії;
- × скласти та затвердити графік роботи атестаційної комісії;
- × ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, із вимогами щодо атестації;
- × видати та проконтролювати виконання наказів: «Про організацію атестації та створення атестаційної комісії»; «Про результати атестації педагогічних працівників»;

- × розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії;
- × проводити засідання атестаційної комісії;
- × контролювати правильність заповнення та оформлення документації.

**Обов'язки заступника голови атестаційної комісії:** виконання обов'язків голови комісії під час його відсутності.

**Обов'язки секретаря атестаційної комісії:** відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії повинен:

- × проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічних працівників щодо нормативності організації та проходження атестації, оформлення документів;
- × приймати та реєструвати заяви від педагогічних працівників щодо атестаційних питань;
- × проводити роботу з документацією: атестаційними листами, протоколами, наказами;
- × вести протоколи засідань атестаційної комісії;
- × складати графік засідань атестаційної комісії та організувати присутність на засіданні членів атестаційної комісії та педагогів, які атестуються;
- × інформувати про ймовірні зміни у нормативних документах, графіках тощо;
- × готувати проекти наказів.

**Вимоги до члена атестаційної комісії**

Професійні:

- × наявність відповідної фахової освіти;
- × володіння нормативно-правовою базою із питань атестації педагогічних кадрів;
- × освіченість у питаннях освітньої галузі та розвитку системи освіти на сучасному етапі;
- × досвідченість та результативність роботи.

Комунікативні:

- × здатність до створення комфортного мікроклімату під час атестації;
- × готовність до співпраці;
- × володіння методами вирішення конфліктних питань;
- × мовна культура.

Члени атестаційної комісії мають право:

- × вивчати інформацію щодо своєї компетенції;
- × брати участь в експертних групах;
- × проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації;
- × впливати на діяльність комісії, процедуру прийняття рішень.

Обов'язки членів атестаційної комісії:

- × забезпечувати об'єктивність прийняття рішень;
- × сприяти достовірності експертиз.

**Обов'язки членів атестаційної комісії** визначаються для кожного члена комісії відповідно до його напрямку роботи (складання протоколів засідань атестаційної комісії, проведення анкетування чи опитування учасників навчально-виховного процесу, вивчення системи і досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються, відповідно до фаху і напрямку діяльності членів атестаційної комісії тощо).

**Графік роботи атестаційної комісії** повинен містити конкретні заходи, які виконують члени атестаційної комісії, та спрямовані на створення умов для проходження атестації педагогічними працівниками. План роботи атестаційної комісії приймають на засіданні комісії й голова атестаційної комісії затверджує його. Орієнтовний план роботи атестаційної комісії може бути таким.

ЗРАЗОК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Голова атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. голови  
атестаційної комісії)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### Графік роботи атестаційної комісії

у \_\_\_\_\_ навчальному році \_\_\_\_\_

(назва закладу або установи)

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: × розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; × затвердження графіку роботи атестаційної комісії	Після створення атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії	
2	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників	Вересень	Заступник голови атестаційної комісії	
3	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	Вересень	Голова, заступник голови атестаційної комісії	
4	Прийняття від адміністрації навчального закладу списків педагогічних працівників, які атестуються у черговому порядку, приймання заяв від педагогічних працівників та подання адміністрації (педагогічної ради) навчального закладу на позачергову атестацію інших документів	До 10.10	Заступник голови, секретар атестаційної комісії	
5	Засідання атестаційної комісії з розгляду документів, поданих до атестаційної комісії	Після 10.10	Голова атестаційної комісії	

## Закінчення таблиці

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
6	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації. Доведення до відома педагогічних працівників його підпис	До 20.10	Голова, секретар атестаційної комісії	
7	Складання індивідуальних графіків підготовки і проходження атестації педагогічних працівників	До 30.10	Члени атестаційної комісії	
8	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з індивідуальними графіками підготовки і проходження атестації)	Листопад — 15 березня	Голова, заступник, члени атестаційної комісії	
9	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	Листопад — березень	Голова атестаційної комісії	
10	Приймання від адміністрації навчального закладу характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період	До 01.03	Заступник голови, секретар атестаційної комісії	
11	Ознайомлення педагогічного працівника із характеристикою	Не пізніше як за десять днів до проведення атестації	Голова атестаційної комісії	
12	Оформлення атестаційних листів, ознайомлення із ними педагогічних працівників	До 15.03	Секретар атестаційної комісії	
13	Засідання атестаційних комісій з розгляду питань відповідно до повноважень: × I рівня × II рівня × III рівня	До 01.04 До 10.04 До 25.04	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	

## Список педагогічних працівників, які атестуються в черговому порядку

Відповідно до п. 3.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників до 10 жовтня керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. Цей список складається за такою формою.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підвищення кваліфікації (дата, форма, категорія педпрацівників)	Примітки

## Приймання заяв від педагогічних працівників та подання адміністрації чи педагогічної ради навчального закладу (до 10 жовтня щороку)

Згідно з п. 3.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників педагогічні працівники мають право подавати заяви щодо атестації. Рекомендуємо приймати заяви від педагогічних працівників та реєструвати їх у журналі реєстрації атестаційних заяв або у книзі вхідної документації навчального закладу.

Під час проходження чергової атестації за бажанням педагогічного працівника може бути подано заяву.

ЗРАЗОК

Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(назва закладу або установи)

\_\_\_\_\_

(П. І. Б., посада педагогічного працівника, який бажає атестуватися)

заява.

Прошу атестувати мене поточного навчального року в черговому порядку на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».



Попередньо був атестований «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р. За результатами попередньої атестації маю кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

Підвищення кваліфікації пройшов (*назвати заклад, форму, напрям, дату підвищення кваліфікації*). Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Керуючись правом на позачергову атестацію, педагогічний працівник подає відповідну заяву.

### ЗРАЗОК

Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(назва закладу або установи)

\_\_\_\_\_

(П. І. Б., посада педагогічного працівника, який бажає атестуватися)

заява.

Прошу атестувати мене поточного навчального року в позачерговому порядку на присвоєння мені кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Попередньо був атестований «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р. За результатами попередньої атестації маю кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

Підвищення кваліфікації пройшов (*назвати заклад, форму, напрям, дату підвищення кваліфікації*). Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Атестаційна комісія повинна звернути увагу педагогічних працівників, що згідно з п. 1.8 Типового положення про атестацію педагогічних працівників позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

Звертаємо увагу, що позачергової атестації на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії та відповідність раніше присвоєному педагогічному званню, а також раніше установленому тарифному розряду не передбачено Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

Відповідно до п. 1.8 Типового положення про атестацію педагогічних працівників атестаційна комісія має право атестувати педагогічного працівника позачергово за поданням керівника або педагогічної ради закладу. Ураховуючи права тих, хто атестується, атестаційна комісія повинна ознайомити педагогічного працівника зі змістом відповідного подання, довести своє рішення і графік атестації. У поданні слід обґрунтувати мотиви позачергової атестації. Ними можуть бути:

- × підвищення рівня професійної діяльності педагогічного працівника, досягнення значних результатів у роботі;
- × зниження рівня та результативності навчально-виховної роботи порівняно з результатами попередньої атестації.

У поданні слід викласти причини, зумовлені рішенням адміністрації (педагогічної ради) про позачергову атестацію та її мотиви.

Подання готують на підставі документів про вивчення стану роботи педагогічного працівника, даних порівняння результативності навчально-виховного процесу за міжатестаційний період.

## ЗРАЗОК

До атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва закладу або установи)

## ПОДАННЯ

Адміністрація (педагогічна рада) навчального закладу порушує клопотання про позачергову атестацію 20\_\_/20\_\_ навчального року (кого: посада, П. І. Б.), якому 20\_\_ року було встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

Це подання викликане тим, що рівень навчально-виховної роботи цього педагогічного працівника нижчий за вимоги, висунуті до кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії», а саме: більшість учнів мають середній та низький рівень навчальних досягнень, про що свідчать результати контрольних зрізів знань. Анкетування батьків та учнів виявило низький рівень загальної культури педагогічного працівника, під час навчальних занять педагог не спроможний тримати належний порядок та дисципліну.

Питання про невідповідність педагогічного працівника кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» розглядалося у його присутності на засіданні педагогічної ради закладу, де прийнято рішення про проведення позачергової атестації (рішення від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.).

Директор (голова педагогічної ради) закладу

Підпис

**Індивідуальний графік підготовки і проходження атестації** складається з метою створення належних умов проходження педагогічним працівником атестації. Рівень роботи педагогічного працівника має вирішальне значення для підвищення його кваліфікаційної категорії, тому особливого значення набуває об'єктивність вивчення якості роботи педагога, який атестується.

Головними вимогами до вивчення досвіду роботи педагогічного працівника є системність та загальні критерії оцінювання. Для системного неупередженого вивчення системи і досвіду роботи пропонується індивідуальний графік проходження педагогічним працівником атестації протягом поточного навчального року.

План складається спільно педагогічним працівником і членом атестаційної комісії, якого закріплено за педагогічним працівником для надання консультативної допомоги та вивчення системи і досвіду його роботи.

Умови атестації, вимоги до педагогічного працівника, який атестується, а також кількість відвідування навчальних занять та позакласних заходів не обмежено. Але їх має бути сплановано на початку атестації та внесено до індивідуального графіка.

Орієнтовний план підготовки педагога до атестації може бути таким.\*

ЗРАЗОК

ПОГОДЖЕНО

Голова атестаційної  
комісіїІндивідуальний графік  
проходження атестації педагогічного працівника

№	Зміст роботи	Терміни	Відмітка про виконання
1	Ознайомлення із Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та іншими нормативними документами щодо атестації педагогічних працівників	Вересень	
2	Консультація із членами атестаційної комісії щодо порядку проходження атестації	Вересень	
3	Відвідування уроку членами атестаційної комісії Тема уроку: _____ Тема уроку: _____ Тема уроку: _____	Дата	
4	Відвідування позакласних заходів членами атестаційної комісії Тема заходу: _____ Тема заходу: _____	Дата	
5	Виступ на педагогічній раді за темою: __	Дата	

\* Наведені заходи є прикладами, а не обов'язковими умовами атестації.

№	Зміст роботи	Терміни	Відмітка про виконання
6	Виступ на засіданні методичного об'єднання за темою: _____	Дата	
7	Участь у професійному конкурсі _____	Дата	
8	Участь в ярмарку педагогічних ідей _____	Дата	
9	Розроблення методичних рекомендацій за темою: _____	Термін	
10	Підготовка до друку матеріалів з власного досвіду роботи _____	Термін	

Підпис педагогічного працівника, що атестується \_\_\_\_\_.

Дата складання плану \_\_\_\_\_.

### Оформлення атестаційного листа

Атестаційний лист має установлену форму (див. додаток до Типового положення про атестацію педагогічних працівників).

Звертаємо увагу керівників навчальних закладів і установ на необхідність оформлення атестаційного листа у двох примірниках на **одному** аркуші з обох боків.

У атестаційних листах не допускаються граматичні та фактичні помилки, скорочення назв, термінів, слів тощо.

Характеристика якості виконання посадових обов'язків складається із урахуванням підсумків вивчення стану роботи тих, кого атестують. У характеристиці слід відобразити фахову специфіку та результативність роботи педагогічного працівника.

Рекомендації до оформлення атестаційного листа.

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

#### I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується, заповнюється повністю (прізвище, ім'я, по батькові).

Дата народження: заповнюється число, місяць, рік народження (число, місяць, рік).

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації: заповнюється згідно з трудовою книжкою, для учителів слід зазначити предмет викладання, указати навчальний заклад, у якому працює педагог (повна статутна назва освітнього закладу).

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю): загальний педагогічний стаж (у тому числі на посаді).

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність): визначити рівень освіти (середня спеціальна, базова вища, повна вища (спеціаліст чи магістр), зазначити всі заклади, які закінчено, рік закінчення навчального закладу, спеціальність заповнюється відповідно до дипломів із зазначенням кваліфікації).

Науковий ступінь (вчене звання): вказати науковий ступінь, вчене звання, дату присвоєння.

Підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (із якої спеціальності, номер та дата видання документа, що підтверджує підвищення кваліфікації): дата підвищення кваліфікації, номер посвідчення, назва закладу, де підвищено кваліфікацію, напрям підвищення кваліфікації.

Дата та результати проведення попередньої атестації: дата попередньої атестації (число, місяць, рік), рішення атестаційної комісії.

Характеристика діяльності педагогічного працівника у між-атестаційний період: у розгорнутій формі характеристика виконання посадових обов'язків, зазначаються головні напрямки роботи педагогічного працівника, наводяться конкретні приклади, досягнення, результати та підсумки роботи.

Із атестаційним листом ознайомлений \_\_\_\_\_.

Дата

Підпис

## II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії: повна назва навчального закладу, установи, органу управління освітою

1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; 3) не відповідає займаній посаді: обрати необхідне.

За результатами атестації:

- × присвоїти кваліфікаційну категорію; обрати необхідне
- × «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»;
- × порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня вказати орган управління освітою (про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»; про присвоєння педагогічного звання).

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_ утримались \_\_\_\_\_.

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

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис працівника, який атестується)

М. П.

## III. Результати атестації атестаційною комісією II (III) рівня\*

Рішення атестаційної комісії повна назва органу управління освітою

(присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання)

обрати необхідне

**Результати голосування:**

кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис працівника, який атестується)

М. П.

## IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційних комісій I та II рівнів\*\*

повна назва органу управління освітою

Результати голосування:

кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\* Заповнюється у разі присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань.

\*\* Заповнюється у разі подання апеляції.

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений  
\_\_\_\_\_  
(підпис працівника, який атестується)

М. П.

#### Підготовка документів за підсумками засідання атестаційної комісії

За результатами атестації відповідно до п. 6.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників керівник навчального закладу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (установлення тарифних розрядів), педагогічних звань. Наказ може мати такий вигляд.

ЗРАЗОК

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
АБО ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ

НАКАЗ

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. № \_\_\_\_\_

Про підсумки засідання атестаційної  
комісії від \_\_\_\_\_

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти

і науки України від 06.10.2010 р. №930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за №1255/18550 (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.01.2012 р. за №14/20327), на підставі рішення атестаційної комісії відповідного рівня (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

НАКАЗУЮ:

1. Визнати такими, що відповідають займаній посаді та атестовані, наступних педагогічних працівників: *прізвище, ім'я, по батькові (повністю), посада педагогічного працівника, предмет викладання, рішення атестаційної комісії.*
2. Бухгалтерії навчального закладу здійснювати оплату праці педагогічного працівника згідно з рішенням атестаційної комісії від дня її засідання.
3. Порухити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про атестацію таких педагогічних працівників: \_\_\_\_\_ .

(прізвище, ім'я, по батькові (повністю),  
посада педагогічного працівника, предмет викладання,  
рішення атестаційної комісії закладу)

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник освітнього закладу

Підпис

VI. Документи, що подають до атестаційної комісії III рівня  
До атестаційної комісії III рівня при Головному управлінні освіти і науки подають такі документи:

- × подання;
- × список педагогічних працівників, які атестуються;
- × атестаційні листи зазначених вище педагогічних працівників у двох примірниках;
- × витяг із наказу навчального закладу про підсумки засідання атестаційної комісії;
- × ксерокопії документів про підвищення кваліфікації.

Голові атестаційної комісії відповідного рівня

---

(повна назва органу управління освіти)

### ПОДАННЯ

Атестаційна комісія навчального закладу порушує клопотання про атестацію педагогічних працівників:

---

(прізвище, ім'я, по батькові, на що претендує під час атестації)

До цього додається:

- × список педагогічних працівників, які атестуються;
- × атестаційні листи зазначених вище педагогічних працівників у двох примірниках;
- × витяг із наказу навчального закладу про підсумки засідання атестаційної комісії;
- × ксерокопії документів про підвищення кваліфікації.

Голова атестаційної комісії освітнього закладу Підпис

*ЗРАЗОК*

### НАЗВА ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

### Список педагогічних працівників

№	П. І. Б (повністю)	Посада	Предмет викладання або напрям діяльності	Педагогічний стаж	Стаж роботи на посаді	Підвищення кваліфікації	На що претендує під час атестації

Керівник освітнього закладу

Підпис

М. П.