

Щодо атестації педагогічних працівників в закладах П(ПТ)О

Упорядкувала Гурська О.В.,
методист НМЦ ПТО

З 01 вересня 2023 року атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.12.2022р. за № 1649/38985 (далі - Положення). Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2000 № 963.

Атестація є обов'язковою і може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років (п. 4 розділу I). Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника (п. 7 розділу I).

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації (п. 8 розділу I).

Рекомендований порядок і терміни проведення атестації педпрацівників атестаційними комісіями I рівня

Алгоритм дій	Терміни	Примітка
1. Видається наказ про склад атестаційної комісії I рівня у поточному навчальному році (п. 1, п. 2, п. 3 розділу II). Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.	До 20 вересня	Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.
2. Проводиться 1(перше) засідання атестаційної комісії I рівня. Питання, які розглядаються (п. 1 розділу III): <ul style="list-style-type: none">розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;складання списку педпрацівників, які підлягають <u>черговій атестації</u> в наступному календарному році, строки проведення їх атестації;складання графіку засідань	До 10 жовтня	Згідно п.6 розділу II секретар атестаційної комісії виконує наступні обов'язки: <ul style="list-style-type: none">приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;оформлює та підписує атестаційні листи;повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення

<p>атестаційної комісії;</p> <ul style="list-style-type: none"> розроблення плану роботи атестаційної комісії; організаційні умови проведення атестації; визначення строку та адреси електронної пошти для подання педпрацівниками документів (у разі подання в електронній формі). 		<p>педагогічних працівників на засідання);</p> <p>- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.</p>
<p>3. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до Положення (п. 10 розділу III).</p>	<p>В день проведення засідання атестаційної комісії</p>	<p>Після проведення атестації педпрацівників Книга протоколів засідань атестаційної комісії I рівня прошнуровується, пронумеровується, засвідчується підписом керівника ЗП(ПТ)О та скріплюється печаткою, зберігається згідно із номенклатурою справ закладу освіти.</p>
<p>4. Для проведення позачергової атестації педпрацівник подає до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною у додатку 1 до Положення. Атестаційна комісія затверджує окремий список педпрацівників, які підлягають <u>позачерговій атестації</u>, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань (п. 2 розділу III).</p>	<p>До 20 грудня</p>	<p>У випадку відсутності педпрацівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педпрацівників, які підлягають черговій атестації (п. 1 розділу III).</p> <p>Позачергова атестація педпрацівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначеним у пунктах 8, 9 розділу I Положення, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; 2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня; 3) успішного проходження сертифікації (п. 6 розділу I). <p>Також озачергова атестація проводиться за ініціативою керівника закладу освіти у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником (п. 5 розділу I).</p>
<p>5. Інформація, визначена в пунктах 1 та 2 розділу III Положення, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення</p>	<p>Не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня прийняття</p>	<p>Оприлюднюються рішення атестаційної комісії, накази керівника закладу освіти щодо організації та проведення атестації педпрацівників.</p> <p>Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педпрацівник, який атестується, може</p>

атестаційною комісією I рівня (п. 4 розділу III).	рішення	подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (п. 4 розділу III).
6. Атестаційна комісія розглядає документи пед працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	З 15 жовтня поточного року до підсумкового засідання атестаційної комісії	Для належного оцінювання професійних компетентностей педпрацівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи пед працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення (п. 6 розділу III).
7. Підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня, на якому приймається рішення про результати атестації педпрацівників, проводиться не пізніше 01 квітня (п. 6 розділу III).	До 01 квітня	Атестаційна комісія може запросити педпрацівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами. Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії пед. працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання) (п. 8 розділу III).
8. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника (п. 11 розділу III).	В день проведення підсумкового засідання атестаційної комісії	Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педпрацівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).
9. Перший примірник атестаційного листа <u>упродовж трьох робочих днів з дати прийняття</u>	Упродовж трьох робочих днів	Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря

<p>відповідного рішення атестаційної комісії I рівня видається секретарем педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання), другий - додається до його особової справи (п. 11 розділу III).</p>	<p>з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії</p>	<p>відповідної атестаційної комісії під підпис.</p> <p>За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення (п. 11 розділу III).</p>
<p>10. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання керівником (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у п.12 розділу III Положення) наказу про результати атестації педпрацівників закладу освіти (п. 14 розділу III).</p>	<p>Не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів</p>	<p>Педпрацівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис (п. 14 розділу III).</p>
<p>11. Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку (п. 14 розділу III).</p>	<p>Упродовж трьох робочих днів із дня прийняття відповідного наказу</p>	<p>Оплата праці педагогічного працівника з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації (п. 14 розділу III).</p>
<p>12. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії I чи II рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педпрацівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу) (п. 1 розділу IV).</p>	<p>Упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа</p>	<p>Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до Положення.</p> <p>До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання) (п. 2 розділу IV).</p>

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- ✓ відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;
- ✓ присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтверженні) (п. 7 розділу II).

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до **Переліку кваліфікаційних**

категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 23.12.2015 № 1109:

Кваліфікаційні категорії:

Спеціаліст вищої категорії;
Спеціаліст першої категорії;
Спеціаліст другої категорії.

Педагогічні звання:

Викладач-методист;
Учитель-методист;
Вихователь-методист;
Педагог-організатор-методист;
Практичний психолог – методист;
Керівник гуртка – методист;
Старший вожатий – методист;
Старший викладач;
Старший учитель;
Старший вихователь;
Майстер виробничого навчання I категорії;
Майстер виробничого навчання II категорії.

У міжатестаційний період педпрацівники підбирають та опрацьовують матеріали для створення навчально-методичних розробок. Педпрацівники, які атестуються та претендують на присвоєння (підтвердження) педагогічного звання надають свої розробки на розгляд навчально-методичній раді НМЦ ПТО у Дніпропетровській області. Термін подання робіт з 01 вересня по 01 березня поточного навчального року. Навчально-методична рада НМЦ ПТО у Дніпропетровській області за результатами розгляду представлених робіт рекомендує для поширення (запровадження) педагогічного досвіду в ЗП(ПТ)О області.

Також **педагогі**, які атестуються та претендують на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання, **запрошуються до участі у заходах** НМЦ ПТО у Дніпропетровській області для поширення авторського педагогічного досвіду.

**Питання проведення атестації педпрацівників,
на які необхідно звернути увагу педагогічного колективу**

Питання	Відповідь
Попередження непорозуміння та конфліктів	Завчасне ознайомлення, нагадування педагогічним працівникам основних умов і вимог атестації сприяє своєчасній змістовній підготовці в міжатестаційний період, попереджує можливі непорозуміння та конфлікти. Для чого на педагогічних радах, засіданнях методичних комісій у формі бесід і запитань рекомендовано проводити обговорення нормативних документів з атестації педагогічних працівників.
Чи можна присвоювати кваліфікаційні категорії педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти?	Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст). Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень

	<p>молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), <u>стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.</u></p> <p>Кваліфікаційна <i>категорія «спеціаліст першої категорії»</i> присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), <u>стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.</u></p> <p>Кваліфікаційна <i>категорія «спеціаліст вищої категорії»</i> присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), <u>стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років</u> (п. 9 розділу I).</p>
<p>Чи можуть атестуватися особи, які не мають педагогічної освіти?</p>	<p>Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педпрацівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи; - «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; - «спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років (п. 9 розділу I).
<p>Встановлення тарифного розряду педпрацівникам</p>	<p>Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд (п. 3 розділу I).</p>
<p>Чи обов'язково педпрацівнику проходити атестацію?</p>	<p>Атестація є обов'язковою і може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років (п. 4 розділу I).</p> <p>У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному Положенням (п. 7 розділу III).</p>
<p>Перенесення термінів проведення атестації</p>	<p>У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але <u>не більше ніж на один рік.</u> У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному Положенням (п. 7 розділу III).</p>
<p>Чи обов'язково педпрацівникам проходити курси підвищення кваліфікації?</p>	<p>Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації (п. 8 розділу I).</p> <p>Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, необхідний їм для проходження</p>

	<p>атестації, становить не менше ніж 150 годин або 5 кредитів ЄКТС упродовж п'яти років (підпункт 5 п. 3 наказу МОН України від 09.09.2022 № 805).</p> <p>Також в частині 2 статті 51 Закону України «Про ПЗСО» зазначено, що загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, <u>з яких обов'язково повинні бути спрямовані:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>не менше 10 відсотків загальної кількості годин</u> - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами; - <u>не менше 10 відсотків загальної кількості годин</u> - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.
Атестація молодих спеціалістів	Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду (п. 4 розділу I).
Атестація педпрацівників, які працюють за суміщенням або сумісництвом	<p>Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.</p> <p>Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.</p> <p>Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педпрацівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.</p> <p>Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації (п. 12 розділу I).</p>
Як атестуються педпрацівники, які не мають педагогічного навантаження?	Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, які не мають педагогічного навантаження, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд (п. 12 розділу I).
Атестація методистів, практичних психологів, соціальних педагогів та вихователів	Дія Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 (п. 2 розділу I). Тому методисти, практичні психологи, соціальні педагоги та вихователі атестуються у такому ж порядку, як і інші педпрацівники.
Як атестуються спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників з виробництва або сфери послуг?	<p>Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи; - «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; - «спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років (п. 9 розділу I).

<p>Присвоєння (підтвердження) педпрацівникам педагогічного звання</p>	<p>За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педпрацівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педпрацівникам (здійснюють супервізію); - беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти; - були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; - підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо (п. 10 розділу I).
<p>Як атестуються педпрацівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів?</p>	<p>Педпрацівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. <u>Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів)</u>, що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.</p> <p>Якщо в міжатестаційний період педпрацівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації (п. 12 розділу I).</p>
<p>Атестація педпрацівників, які перервали роботу на педагогічній посаді</p>	<p>За педпрацівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або <u>які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.</u></p> <p>Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу (п. 14 розділу I).</p>
<p>Позачергова атестація педпрацівників</p>	<p>Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 розділу I Положення, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; 2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня; 3) успішного проходження сертифікації (п. 6 розділу I). <p>Форма заяви педпрацівника про позачергову атестацію наведена у <i>Додатку 4</i>.</p> <p>Також позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника закладу освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником (п. 5 розділу I).</p>
<p>Як проводити позачергову атестацію педпрацівника у разі зниження ним рівня навчально-виховної роботи?</p>	<p>Атестаційна комісія має право атестувати педпрацівника позачергово за ініціативою керівника (п. 5 розділу I). У поданні слід викласти причини, які обумовлюють рішення керівника про позачергову атестацію, та її мотиви. Ними можуть бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> • зниження рівня навчально-виховної роботи порівняно з результатами попередньої атестації; • послаблення активності в методичній роботі, зниження внаслідок

	<p>цього рівня професійної майстерності;</p> <ul style="list-style-type: none"> • послаблення дисциплінарної відповідальності, наявність стягнень. <p>Подання готується на підставі результатів внутрішнього контролю за освітнім процесом, документів про вивчення стану роботи педагогічного працівника, даних порівняння результативності освітнього процесу за міжатестаційний період.</p> <p>Атестаційна комісія повинна ознайомити педпрацівника під підпис: зі змістом відповідного подання; рішенням атестаційної комісії щодо проведення позачергової атестації; графіком проведення атестації.</p>
Підготовка навчально-методичних робіт педпрацівниками, що атестуються	<p>Педпрацівники протягом міжатестаційного періоду підбирають та опрацьовують матеріали для створення навчально-методичних розробок, методичних комплексів тощо.</p> <p>Методичні розробки (навчально-методичні посібники, підручники, навчальні відеофільми тощо) надаються закладами на розгляд навчально-методичній раді НМЦ ПТО у Дніпропетровській області. Термін подання робіт з 01 вересня по 01 березня поточного навчального року. Навчально-методична рада НМЦ ПТО у Дніпропетровській області за результатами розгляду представлених робіт рекомендує для поширення (запровадження) педагогічного досвіду в ЗП(ПТ)О області.</p>
Питання, які доцільно розглянути атестаційній комісії I рівня	<ul style="list-style-type: none"> • Розроблення плану роботи атестаційної комісії I рівня (<i>Додаток 5</i>). • Затвердження індивідуальних планів проходження атестації педпрацівників у поточному навчальному році. • Розгляд та корекція карти обліку професійної діяльності педпрацівників, що атестуються (<i>Додаток 6</i>). Доцільно скласти розгорнутий графік проходження атестації кожного педпрацівника з точними датами відвідування уроків, виховних заходів, вивчення стану ведення документації, проведення співбесід з метою з'ясування рівня володіння нормативно-правовими питаннями та методичної грамотності, діагностування професійних компетентностей тощо.
Оформлення атестаційних листів	<p>Атестаційні листи оформляються у двох примірниках. У атестаційних листах не допускаються граматичні й фактичні помилки, скорочення назв, термінів, слів тощо. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання), другий - додається до його особової справи (п. 11 розділу III).</p>
Подання апеляцій на рішення атестаційних комісій	<p>Педпрацівник у упродовж семи робочих днів з дня вручення атестаційного листа має право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії I рівня до атестаційної комісії III рівня (п.1 розділу IV).</p> <p>Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до Положення.</p> <p>До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання) (п. 2 розділу IV).</p> <p>Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (п. 3 розділу IV).</p>

	<p>У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку (п. 6 розділу IV).</p>
<p>На яку кваліфікаційну категорію може атестуватися бібліотекар?</p>	<p>Окремого документа, який регулював би питання атестації бібліотекарів закладів освіти, на тепер не існує. Роз'яснення щодо проведення атестації бібліотекарів навчальних закладів надані у листі МОН від 24.10.2011 № 1/12-5765 «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу».</p> <p>Атестація та оплата праці бібліотечних працівників (у тому числі й тих, які працюють у навчальних закладах) здійснюються за нормативними документами Міністерства культури і туризму України. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 "Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури" за наслідками атестації атестаційна комісія дає оцінку професійної кваліфікації: відповідає (або не відповідає) працівник займаній посаді.</p> <p>При встановленні розрядів (категорій) бібліотечним працівникам застосовуються кваліфікаційні вимоги, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 №168 (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81 "Культура та мистецтво").</p> <p>Для встановлення категорій:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) провідного бібліотекаря: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії - не менше 2 років; 2) бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії - не менше 2 років; 3) бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря - не менше 1 року; 4) бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи. <p>Відповідно до п. 11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336, особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.</p> <p>Бібліотечний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією.</p>

Додатки.

1. Зразок наказу «Про склад атестаційної комісії та проведення атестації педпрацівників ЗП(ПТ)О у 20__/20__ н.р.».
2. Зразок наказу «Про затвердження списків педпрацівників ЗП(ПТ)О на участь у черговій атестації в 20__ році».
3. Зразок наказу «Про результати атестації педпрацівників у 20__/20__ н.р.».
4. Форма заяви педпрацівника на проведення позачергової атестації.
5. План роботи атестаційної комісії ЗП(ПТ)О в 20__/20__ н.р.
6. Карта обліку професійної діяльності педпрацівника.

Нормативно-законодавча база:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
2. Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» від 10.02.1998 № 103/98-ВР.
3. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX.
4. Закон України «Про внесення зміни до статті 51 Закону України "Про повну загальну середню освіту" щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників у питанні надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу» від 11.04.2023 № 3051-IX.
5. Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI.
6. Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
7. Постанова КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних працівників».
8. Постанова КМУ від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку педагогічних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників».
9. Постанова КМУ від 14.12.2016 № 974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298».
10. Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».
11. Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.10.2005р. за №1130/11410, зі змінами та доповненнями.
12. Наказ Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України».
13. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» від 09.09.2022 № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 року за 1649/38985.
14. Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.09.2007 за № 1023/14290.
15. Лист МОН України від 24.10.2011 № 1/12-5765 «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v5765736-11#Text>

Зразок

ПОВНА НАЗВА ЗАКЛАДУ
НАКАЗ

20.09. 2023

№ _____ - к/тр

Про склад атестаційної комісії та
проведення атестації педагогічних
працівників _____ у 2023/2024н.р.
назва ЗП(ПТ)О

На виконання ст.50 Закону України «Про освіту», ст.45 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року за № 805 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 року за 1649/38985, з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету педагогічних працівників, забезпечення повноти і об'єктивності в оцінюванні роботи педагогічних працівників закладу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Організувати проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році та забезпечити своєчасне проходження ними підвищення кваліфікації.

2. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників створити у закладі освіти атестаційну комісію I рівня у складі *:

ПІБ _____ голова атестаційної комісії, директор училища;

ПІБ _____ заступник голова атестаційної комісії, заступник
директора училища;

ПІБ _____ секретар атестаційної комісії, посада;

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

ПІБ _____ голова профспілкового комітету (ради
трудового колективу), посада;

ПІБ _____ посада;

ПІБ _____ посада;

ПІБ _____ головний бухгалтер.

3. Атестаційній комісії:

- скласти списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році –

до 10 жовтня 2023 року;

- закріпити членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються, для вивчення їх педагогічної діяльності шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, слухачів (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 -

до 20 жовтня 2023 року;

- розглянути надані заяви педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації (в разі наявності), подання керівника закладу щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності (в разі наявності), прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації (в разі наявності заяв педпрацівників) -

до 20 грудня 2023 року;

- організувати вивчення документів, що надані педагогічними працівниками до атестаційної комісії та які свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів (в разі наявності);

до 01 березня 2024 року;

- підготувати характеристики на педагогічних працівників, які атестуються, з урахуванням досягнень у міжатастаційний період –

до 01-15 березня 2024 року;

- забезпечити своєчасний розгляд звернень педагогічних працівників під час проведення атестації –

постійно.

4. Для подачі педагогічними працівниками документів, що засвідчують педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, на розгляд атестаційною комісією (у разі подання їх в електронній формі), визначити:

- адресу електронної пошти - _____ ;
e-mail

- строки подачі – до 01 березня 2024 року.

5. Секретарю атестаційної комісії _____ :
прізвище, ініціали

-забезпечити приймання, реєстрацію та зберігання документів, поданих педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

-вести протоколи засідань атестаційної комісії;

- забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти;

-повідомляти педагогічних працівників про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення медпрацівників на засідання);

- оформити атестаційні листи у 2 примірниках, видати 1 примірник атестаційного листа педагогічному працівнику, щодо якого прийнято рішення атестаційною комісією I рівня, під підпис –

29 березня 2024 року;

- підготувати узагальнені цифрові звіти за результатами атестації і нагородні матеріали на педагогічних працівників, які за результатами атестації 2024 року заслуговують на заохочення обласними та відомчими заохочувальними відзнаками, та надати їх в департамент освіти і науки облдержадміністрації –

до 24 травня 2024 року.

5. Підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня провести 29.03.2024 року.

6. Графік роботи атестаційної комісії на 2023/2024н.р. затвердити (Додаток 1).

7. Координацію роботи за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи _____, контроль залишаю за собою.
Прізвище, ініціали

Директор

_____ підпис

_____ Прізвище, ініціали

З наказом ознайомлені: _____

_____ * До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів (п. 2 розділу II).

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ _____

назва ЗП(ПТ)О

від 20.09.20__р. №__-к/тр

ГРАФІК РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ на 20__/20__ н.р.

назва ЗП(ПТ)О

№ з/п	Дата проведення засідання	Порядок денний
1.	20.09.20__р.	I. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. II. Про складання графіку роботи атестаційної комісії, плану проведення атестації. III. Про організаційні умови проведення атестації.
2.	10.10.20__р.	I. Про розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 20__/20__ н.р. II. Про розгляд подання керівника закладу освіти про включення до списків на позачергову атестацію педагогічних працівників у разі зниження ними якості педагогічної діяльності (в разі надходження такого подання). III. Про розгляд заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації (в разі надходження таких заяв). IV. Про затвердження плану проведення атестації.
3.	21.12.20__р.	I. Про вивчення рівня навчальних досягнень учнів (студентів, вихованців) з предмета (дисципліни), що викладають педагогічні працівники, які атестуються. II. Про участь педагогічних працівників, які атестуються у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи. III. Про розгляд заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації (в разі надходження таких заяв). IV. Про розгляд документів, наданих педпрацівниками що атестуються, та їх відповідність вимогам законодавства.
4.	26.02.20__р.	I. Про результати ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками, які атестуються, своїх посадових обов'язків. II. Про результати вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, на підставі відвіданих уроків (навчальних занять), виховних (позанавчальних) заходів. III. Про розгляд документів, наданих педпрацівниками що атестуються, та їх відповідність вимогам законодавства. IV. Обговорення атестаційних характеристик педагогічних працівників.
5.	29.03.20__р.	I. Підсумкове засідання атестаційної комісії.

Директор

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

З графіком ознайомлені: _____

Зразок

ПОВНА НАЗВА ЗАКЛАДУ
Н А К А З

10.10.2023

№ ____ - к/тр

м. Дніпро

Про затвердження списків педагогічних працівників _____ на участь
назва ЗП(ПТ)О
в черговій атестації в 2024р.

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року за № 805 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 року за 1649/38985, на підставі рішення атестаційної комісії від 10.10.2023 протокол №2,

НАКАЗУЮ:

1. Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році, затвердити (Додаток 1).
2. Допустити до участі в атестації згідно списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році:
 - 2.1. ПІБ _____, викладача англійської мови, для підтвердження кваліфікації «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «викладач-методист».
 - 2.2. ПІБ _____, майстра виробничого навчання, для підтвердження педагогічного звання «майстер виробничого навчання II категорії» та підтвердження 14 тарифного розряду;
 - 2.3. ПІБ _____, викладача математики, для присвоєння кваліфікації «спеціаліст другої категорії».
3. Закріпити членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються, для вивчення їх педагогічної діяльності:
 - 3.1. _____, члена атестаційної комісії, за _____, викладачем
прізвище, ініціали прізвище, ініціали
англійської мови, що атестується;
 - 3.2. _____, члена атестаційної комісії, за _____, викладачем
прізвище, ініціали прізвище, ініціали
математики, що атестується;
 - 3.3. _____, члена атестаційної комісії, за _____, майстром
прізвище, ініціали прізвище, ініціали

виробничого навчання, що атестується.

4.. Координацію щодо виконання наказу покласти на _____, заступника
прізвище, ініціали
директора з навчально-виробничої роботи, контроль залишаю за собою.

Директор

підпис

прізвище, ініціали

З наказом ознайомлені: _____

Додаток 1 до наказу ЗП(ПТ)О

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ _____

назва ЗП(ПТ)О

від 10.10.20__р. №__-к/тр

Список педагогічних працівників _____,

назва ЗП(ПТ)О

які підлягають черговій атестації в 2024 році

№ п/п	П.І.Б., посада	Попередня атестація	Категорія та/або тарифний розряд, на яку претендує	Строк проведення атестації
1	Терещенко Микола Петрович, викладач	2019, підтвердження вищої категорії	Підтвердження вищої категорії та присвоєння педзвання «викладач- методист»	29.03.2024
2	Ласточкіна Катерина Кирилівна, майстер виробничого навчання	2019, присвоєння педзвання «майстер виробничого навчання II категорії», встановлення 14 тарифного розряду	Підтвердження педзвання «майстер виробничого навчання II категорії», підтвердження 14 тарифного розряду	29.03.2024
3	Христенко Марія Станіславівна, викладач	2021, спеціаліст	Присвоєння другої категорії	29.03.2024

Зразок
ПОВНА НАЗВА ЗАКЛАДУ
Н А К А З

29.03.2024р.

№ __ - к/тр

Про результати атестації педпрацівників
_____ у 2023/2024 н.р.
назва ЗП(ПТ)О

Відповідно до ст.54 Закону України “Про освіту”, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року за № 805 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 року за 1649/38985, у 2023/2024 році здійснено атестацію педпрацівників закладу освіти із числа працюючих.

На підставі рішення атестаційної комісії _____, протокол № 5
назва ЗП(ПТ)О
від 29.03.2024р.,

НАКАЗУЮ:

1. ПІБ _____, викладачу, присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії».
2. ПІБ _____, викладачу, підтвердити кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та присвоїти педагогічне звання «викладач-методист».
3. ПІБ _____, майстру виробничого навчання, підтвердити 14 тарифний розряд та педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії».
4. _____, головному бухгалтеру, здійснювати з 01 квітня 2024 року оплату
прізвище, ініціали
праці педпрацівникам згідно з пунктами 1 – 3 цього наказу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

підпис_____
прізвище, ініціали

З наказом ознайомлені: _____

Форма заяви педпрацівника на проведення позачергової атестації

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 2 розділу III)

Голові атестаційної комісії

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

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

ЗАЯВА

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію,
кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Зразок.

План роботи атестаційної комісії I рівня

у 20__/20__ навчальному році

назва ЗП(ПТ)О

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний за проведення	Примітка
1	Підготовка та видання наказу «Про склад атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників _____ у 20__ році»: назва ЗП(ПТ)О - створення атестаційної комісії I рівня; - складання графіка засідань атестаційної комісії.	До 20.09.20__	Директор	
2	Засідання (1) атестаційної комісії з розгляду питань: - вивчення Положення про атестацію педпрацівників; - розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; - розроблення плану роботи атестаційної комісії; - розроблення та затвердження єдиних вимог, інструментарію для здійснення атестації педпрацівників.	До 30.09.20__	Голова атестаційної комісії	
3	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	20.09.20__ - 30.09.20__	Члени атестаційної комісії	
4	Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників _____ у 20__ році та назва ПТНЗ затвердження графіку роботи атестаційної комісії».	До 10.10.20__	Директор	
5	Прийняття від керівника ЗП(ПТ)О затвердженого списку педпрацівників, які атестуються в черговому порядку. Прийняття: - заяв на позачергову атестацію від педагогічних працівників; - подання керівника ЗП(ПТ)О щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності (в разі наявності).	До 10.10.20__ 20.09.20__ - 20.12.20__	Секретар атестаційної комісії	
6	Засідання (2) атестаційної комісії з	До 10.10.20__	Голова	

	<p>розгляду питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розгляд та затвердження списків педпрацівників, які підлягають черговій атестації в 20__р.; - затвердження плану роботи атестаційної комісії; - розгляд заяв педпрацівників про проходження позачергової атестації (в разі надходження); - розгляд подання керівника ЗП(ПТ)О щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності (в разі надходження); - закріплення членів атестаційної комісії за педпрацівниками, що атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації; - ознайомлення педпрацівників із графіком проведення атестації (під підпис). 		атестаційної комісії	
7	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	Жовтень	Секретар атестаційної комісії	
8	Ознайомлення педпрацівників ЗП(ПТ)О з нормативно-правовими документами, інструктивно-методичними матеріалами з атестації, єдиними вимогами, інструментарієм для здійснення атестаційної експертизи.	Жовтень	Голова атестаційної комісії	
9	Складання індивідуальних планів підготовки і проходження атестації педагогами, які атестуються.	До 30.10.20__	Члени атестаційної комісії	
10	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з індивідуальними планами підготовки і проходження атестації).	До 01.03.20__	Члени атестаційної комісії	
11	Засідання (3) атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> - про хід вивчення членами атестаційної комісії системи роботи педпрацівників, які атестуються; - вироблення рекомендацій для окремих категорій педпрацівників, що атестуються; - розгляд документів, наданих педпрацівниками що атестуються, та їх 	Після 20.12.20__	Голова атестаційної комісії	

	відповідність вимогам законодавства; - розгляд заяв педпрацівників про проходження позачергової атестації (в разі надходження).			
12	Оцінка системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються, педколективом, учнями, їх батьками (анкетування).	До 15.02.20__	Члени атестаційної комісії	
13	Оцінка рівня володіння педагогами інформаційно-комунікативними технологіями та використання їх у навчально-виховному процесі.	До 15.02.20__	Члени атестаційної комісії	
14	Моніторинг професійної діяльності педагогів, які атестуються, за міжатестаційний період.	До 15.02.20__	Члени атестаційної комісії	
15	Інформування педагогічного колективу про хід атестації педпрацівників.	Протягом навчального року	Секретар атестаційної комісії	
16	Підготовка характеристик діяльності педпрацівників, які атестуються.	До 01.03.20__	Члени атестаційної комісії	
17	Засідання (4) атестаційної комісії з розгляду питань: - про результати вивчення роботи педпрацівників, які атестуються; - розгляд документів, наданих педпрацівниками що атестуються, та їх відповідність вимогам законодавства; - обговорення атестаційних характеристик педпрацівників.	Лютий (початок березня)	Голова атестаційної комісії	
18	Підсумкове засідання (5) атестаційної комісії з розгляду питань: - про результати вивчення роботи педпрацівників, які атестуються; - прийняття рішень про відповідність (невідповідність) займаній посаді, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні), встановлення (підтвердження) тарифних розрядів.	29.03.20__	Голова атестаційної комісії	
19	Оформлення атестаційних листів, ознайомлення із ними педагогічних працівників.	В день проведення підсумкового засідання АК	Секретар атестаційної комісії	
20	Видання наказу «Про результати атестації педпрацівників _____ у 20__ році». назва ЗП(ПТ)О	До 01.04.20__	Директор	

21	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів. Узагальнення наслідків атестації: - складання звіту ; - внесення змін до тарифікації педпрацівників; - коригування перспективного планування атестації педпрацівників.	До 15.04.20	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
----	--	-------------	---	--

Карти обліку професійної діяльності педпрацівника

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Навчальний заклад _____
3. Предмет викладання _____
4. Освіта за дипломом (назва ВНЗ, рік закінчення, ОКР) _____
5. Загальний трудовий стаж _____
6. Стаж педагогічної роботи _____
7. Нагороди, звання _____
8. Підвищення кваліфікації(рік проходження, назва закладу та напрям, за яким підвищувалася кваліфікація) _____
9. Дата попередньої атестації та її наслідки _____
10. На яку категорію (звання) претендує _____

11. Результати контрольних робіт (директорських)

Навчальний рік	Група	Назва предмета	Успішність	Якість знань

12. Відвідування уроків

Дата	Група	Предмет	Висновок про рівень педагогічної майстерності

13. Проведення відкритих уроків та виховних заходів:

Найменування заходу	2019	2020	2021	2022	2023

14. Участь у роботі педагогічної ради, методичних комісій, предметних секцій, лабораторій тощо:

Дата	Назва заходу	Форма участі

15. Співпраця з НМЦ ПТО, з навчальними закладами (ЗВО, ЗП(ПТ)О), підприємствами тощо:

Заклад (установа, організація, підприємство)	Форма співпраці	Зміст роботи

16. Підготовка призерів обласних (всеукраїнських) олімпіад (конкурсів)

17. Вдосконалення навчального кабінету (оновлення (створення) дидактичного, роздаткового та іншого методичного матеріалу) _____

18. Виховната позаурочна робота з учнями та батьками _____

19. Рівень володіння сучасними інформаційними технологіями та використання їх в навчальному процесі _____

20. Навчально-методичні розробки викладача (майстра), які можуть бути рекомендовані для розповсюдження як передовий педагогічний досвід _____

21. Наявність друкованих робіт в педагогічних та методичних виданнях

Найменування видання	2019	2020	2021	2022	2023

22. Комунікативні якості:

- вплив на мікроклімат навчальної групи у процесі навчання та виховання _____

- ставлення до колег, учнів, батьків _____

ВИСНОВОК: відповідає (не відповідає) заявленій кваліфікаційній категорії (педагогічному званню).

РЕКОМЕНДАЦІЇ: _____

Члени атестаційної комісії:

Підпис

ПІБ

Підпис

ПІБ

Підпис

ПІБ