

**Документи з атестації
педагогічних працівників,
що мають бути в
навчальному закладі**

Атестаційна документація:

- ❖ накази про створення атестаційної комісії та про організацію й проведення атестації у 2015/2016 н.р.;
- ❖ список учителів, які атестуються в черговому порядку (подання керівника чи педагогічної ради до АК);
- ❖ заяви вчителів про проходження позачергової атестації;
- ❖ затвердження рішень атестаційної комісії;
- ❖ протоколи засідань атестаційної комісії;
- ❖ клопотання, подання;
- ❖ атестаційні листи вчителів;
- ❖ аналітичні, звітні, моніторингові матеріали за підсумками атестації.

План організації та проведення атестації педагогічних працівників

на 2015/2016 н.р. повинен містити такі розділи:

1. Порядок і терміни організації атестації.
2. План роботи атестаційної комісії.
3. Графік засідань атестаційної комісії закладу.
4. Список педагогічних працівників, які атестуються.

План роботи атестаційної комісії

<i>Зміст діяльності</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
Створення атестаційної комісії та затвердження її складу	до 20 вересня	Керівник закладу
Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації, з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»	до 20 вересня	Голова атестаційної комісії
Ознайомлення педагогічного колективу з Типовим положенням. Оформлення атестаційного куточка	до 25 вересня	Члени атестаційної комісії
Приймання заяв педагогів про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду)	до 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії
Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації	22 вересня – 8 жовтня	Члени атестаційної комісії
Співбесіди з педагогічними працівниками щодо індивідуальних графіків проходження атестації	до 12 жовтня	Члени атестаційної комісії
Засідання атестаційної комісії: <ul style="list-style-type: none"> •розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації, згідно •з перспективним планом атестації; •розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; •затвердження графіка засідань атестаційної комісії; •затвердження циклограми діяльності атестаційної комісії; •затвердження індивідуальних графіків атестації педагогічних працівників; •ознайомлення з параметрами оцінювання професійної діяльності відповідно до кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів; 	до 20 жовтня	Голова атестаційної комісії

План роботи атестаційної комісії (продовження)

<i>Зміст діяльності</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
Видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації	до 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
Надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період	до 1 березня	Керівник закладу
Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються, проведення запланованих заходів атестаційної комісії	до 15 березня	Члени атестаційної комісії
Оформлення атестаційних листів у двох примірниках	16 - 20 березня	Секретар атестаційної комісії
Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками підпис	за 10 днів до проведення атестації	Секретар атестаційної комісії
Проведення атестації педагогічних працівників	до 1 квітня	Голова атестаційної комісії
Видача атестаційних листів педагогічному працівникові підпис	протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників»	протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	Керівник закладу
Підбиття підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації	до 15 квітня	Члени атестаційної комісії
Видання наказу «Про підсумки атестації»	до 20 квітня	Керівник закладу

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії:

- ✓ ознайомлювати педагогів, які атестуються з Типовим положенням;
- ✓ ознайомлювати педагогів, які атестуються з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними їй посадовими обов'язками;
- ✓ надавати клопотання до районної атестаційної комісії;
- ✓ розподіляти функціональні обов'язки членів комісії та контролювати їх виконання;
- ✓ готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
- ✓ контролювати правильність ведення документації;
- ✓ затверджувати план та графік роботи атестаційної комісії, індивідуальні графіки проходження атестації педагогами.

Заступник голови атестаційної комісії:

- ✓ виконувати обов'язки голови у випадку його відсутності;
- ✓ скласти план підготовки та проведення атестації;
- ✓ контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- ✓ готувати проекти наказів:
 - ✓ “Про проведення атестації педагогічних працівників”;
 - ✓ “Про підсумки атестації”;
 - ✓ “Про створення експертної групи”;
- ✓ здійснювати контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педагогами;
- ✓ надавати методичну та психологічну допомогу педагогам, які атестуються;
- ✓ скласти числовий та текстовий звіти про проведення атестації;
- ✓ готувати проект підсумкового наказу “Про результати проведення атестації”.

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

Секретар АК:

- вести роз'яснювальну роботу із заповнення документації;
- приймати та реєструвати заяви педагогів;
- вести документацію атестаційної комісії:
 - журнал реєстрації заяв педагогічних працівників;
 - протоколи засідань атестаційних комісій;
- оформлювати:
 - атестаційні листи;
 - витяги з наказів щодо проведення атестації;
 - витяги з протоколів;
- готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію II рівня;
- запрошувати членів АК на засідання комісії та відповідати за їх присутність;
- регулювати та координувати режим роботи членів атестаційної комісії;
- унаочнювати інформацію про хід атестації;
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки педагогів;
- своєчасно інформувати педагогів про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації;
- готувати проект наказу про підсумки атестації

Член атестаційної комісії зобов'язаний:

- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
 - володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
 - мати належний рівень комунікативної культури;
 - дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;
 - вміти розв'язувати конфліктні ситуації;
 - підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.
- Член атестаційної комісії має право:**
- ✓ отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;
 - ✓ залучати до процедури проведення атестації експертів;
 - ✓ брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
 - ✓ планувати діяльність атестаційної комісії;
 - ✓ виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.

Координаційний план проведення атестації

Зміст діяльності та строки виконання	Відповідальний	Форма відображення
Вересень		
Опрацювання у колективі всіх нормативно-правових документів, що регламентують порядок проведення атестації педагогічних працівників (до 01.10)	Заступник директора	Нормативно-правова база
Видання наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу» (до 20.09)	Директор навчального закладу	Наказ
Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації педагогів. У разі необхідності — корегування перспективного плану проходження курсів підвищення кваліфікації	Заступник директора	Посвідчення, робота над післякурсним завданням
Складання списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження ними курсів підвищення кваліфікації (до 10.10)	Заступник директора	Перспективні плани проведення атестації та проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами
Приймання заяв педагогів про позачергову атестацію, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), а також заяв про перенесення строку чергової атестації (до 10.10)	Секретар атестаційної комісії	Реєстрування заяв
Оформлення стенда з питань атестації (до 20.10)	Заступник директора	Стенд
Консультавання педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році, співбесіди з ними (за потреби)	Директор навчального закладу, заступник директора	Книга обліку консультацій

Координаційний план проведення атестації

Жовтень

Визначення та узгодження індивідуальних строків проходження атестації педагогічними працівниками	Заступник директора	Перспективний план проходження атестації
Затвердження списків педагогів, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії (до 20.10)	Голова атестаційної комісії	Протокол засідання
Видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників» та ознайомлення з ним під підпис педагогічних працівників, які атестуються (до 20.10)	Директор навчального закладу	Наказ
Оформлення подання до районної (окружної) атестаційної комісії (за потреби)	Директор навчального закладу	Подання
Ознайомлення педагогічних працівників з індивідуальними графіками проходження атестації під	Секретар атестаційної комісії	Перспективний план проходження атестації
Вивчення стану документації атестаційної комісії (за потреби)	Директор навчального закладу	Наказ
Вивчення системи роботи педагогів, які атестуються	Члени атестаційної комісії	Довідка за результатами вивчення
Проведення рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників	Експертна комісія	Узагальнена таблиця (ознайомлення під підпис)
Інформування педагогічного колективу про перебіг атестації (виробнича нарада, нарада при директорі, педрада або засідання атестаційної комісії). Творчі	Директор навчального закладу	Протокол
Узагальнення результатів діяльності педагогів у міжатестаційний період	Члени атестаційної комісії Експертна комісія	Портфоліо, картка розвитку професійної діяльності педагога, лист оцінки, узагальнена діагностична
Контроль за самоосвітньою діяльністю педагогічних працівників, які атестуються	Члени атестаційної комісії	Анкетування, співбесіда
Складання характеристик педагогів, які атестуються (до 01.03)	Члени атестаційної комісії, директор навчального закладу	Характеристики педагогів, які атестуються

Координаційний план проведення атестації

Березень

Завершення вивчення досвіду роботи педагогів (до 15.03)	Члени атестаційної комісії	Щоденник аналізу освітнього процесу педагогів, які атестуються
Узагальнення результатів вивчення роботи педагогів, які атестуються. Складання атестаційних листів	Заступник директора	Атестаційні листи
Проведення атестації педагогічних працівників (до 01.04)	Голова атестаційної комісії	Протокол
Ознайомлення педагогічних працівників з результатами атестації (протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії), видача атестаційних листів	Секретар атестаційної комісії	Журнал видачі атестаційних листів
Видання наказу «Про результати атестації» (протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії)	Директор навчального закладу	Наказ
Ознайомлення під підпис працівників з наказом «Про результати атестації» та надання копії до бухгалтерії (протягом трьох днів після видання наказу)	Секретар атестаційної комісії	Наказ
Підготування клопотання до районної атестаційної комісії (за потреби)	Директор навчального закладу	Клопотання

Квітень

Підбиття підсумків атестації, числові та текстові звіти, видання підсумкового наказу	Директор навчального закладу, заступник директора	Звіти, наказ
--	---	--------------

До 20 вересня:

1. Наказ “Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу”.

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 про ***позачергову атестацію***;
- ***заяви*** про ***перенесення строку*** атестації;
- ***подання керівника*** або педагогічної ради закладу про ***присвоєння*** працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, а також подання на пониження категорії педагогічному працівнику у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

До 20 жовтня:

Атестаційна комісія:

- ***затверджує*** списки педагогічних працівників, які атестуються;
- ***затверджує*** графік роботи атестаційної комісії;
- ***приймає рішення*** щодо перенесення строку чергової атестації. Працівники, які атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації ***під підпис***.

Директор ЗНЗ видає ***наказ*** “Про атестацію педагогічних працівників ЗНЗ у 2014/2015 навчальному році”.

Протокол №1 засідання атестаційної комісії.

Питання до розгляду:

- розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;
- складання графіку засідань атестаційної комісії;
- розробка плану роботи атестаційної комісії, організаційні умови атестації.

Протокол №2 засідання атестаційної комісії

Порядок денний:

- розгляд списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження курсів підвищення кваліфікації;
- розгляд заяв на позачергову атестацію, про перенесення строку атестації;
- подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Протокол № 3 засідання атестаційної комісії

Порядок денний:

- про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами атестаційної комісії;
- вироблення рекомендацій для окремих категорій педагогічних працівників, які атестуються.

Протокол № 4 засідання атестаційної комісії

Порядок денний:

- про результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.

(на основі відомостей про відвідані уроки, позакласні заходи, даних анкетування серед учнів, батьків, вчителів, висновків МО)

Протокол № 5 засідання атестаційної комісії

Порядок денний:

- звіти вчителів на робочих місцях та розгляд атестаційних матеріалів педагогів;
- розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників і ухвалення попередніх рішень.

Протокол № 6 засідання атестаційної комісії

Порядок денний:

Про підсумки атестації педагогічних працівників.

Протоколи засідань атестаційної комісії

Засідання атестаційної комісії оформлюється *протоколом*, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику *одразу після її засідання під підпис*.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист *у двох примірниках* за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому *під підпис*.