**Методичні поради щодо оформлення атестаційних справ керівних кадрів та педагогічних працівників, які подаються до атестаційної комісії ІІ рівня при Управлінні освіти Основ'янського району Харківської міської ради**

**Типове положення про атестацію педагогічних працівників (витяги)**

Основним документом, яким визначається порядок атестації керівників та їх заступників (керівних кадрів), педагогічних працівників навчальних та інших закладів є Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.12.2016 за №1255/18550 (із змінами,внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473 та наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників).

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

**Мета атестації –** стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально–виховного процесу (п.1.3.).

**Принципи атестації:**

- відкритість та колегіальність;

- гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника;

- повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності ( п.1.4.)

**Основні вимоги**

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів **є обов'язковою** (п.1.5.)

Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років (п.1.7.).

Головною 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 (п.1.8.).

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку до 20 вересня створюються атестаційні комісії І,ІІ і ІІІ рівнів (п.2.1.).

**ІІ. Нормативна документація щодо атестації педагогічних працівників**

В Основ'янському районі міста Харкова атестаційна комісія ІІ рівня створюється при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради на один рік до сформування нового складу атестаційної комісії. Документом, що регламентує організацію атестації педагогічних працівників Основ'янського району,є наказ Управління освіти Червонозаводського району Харківської міської ради « Про утворення атестаційної ІІ рівня при Управлінні освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради та атестацію педагогічних працівників Основ'янського району у 2017 навчальному році».

У 2016/2017 навчальному році такий наказ виданий 19.09.2016 № 184. Цим наказом утворено атестаційну комісію ІІ рівня, затверджено її персональний склад, затверджено графік засідань комісії, на яких розглядатимуться атестаційні справи педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти (методичного центру).

**ІІІ**. **Перелік документів, що подаються до атестаційної комісії ІІ рівня при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.**

Подання атестаційної комісії І рівня навчального закладу, у якому порушується клопотання про атестацію педагогічних працівників із зазначенням на що претендує працівник під час атестації ( на присвоєння або відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічним званням).

У розгорнутому вигляді **список** педагогічних працівників, що атестуються, у якому повинна міститися інформація про педагогічні та методичні досягнення працівників за міжатестаційний період (15 примірників).

**Атестаційні листи** зазначених вище педагогічних працівників у 2 примірниках.

**Витяг із наказу** навчального закладу про підсумки засідання атестаційної комісії.

**Ксерокопії документів** про проходження курсів підвищення кваліфікації працівників у міжатестаційний період.

**Зразок**

Голові атестаційної комісії ІІ рівня

при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району

Харківської міської ради

Нижнику О.С.

**Подання**

Атестаційна комісія І рівня навчального закладу (повна назва закладу) порушує клопотання перед атестаційною комісією ІІ рівня при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради про атестацію педагогічних працівників:

(ПІБ, посада, 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 Підпис ПІБ

Заклад

М.П.

**Зразок**

Назва навчального закладу

Список педагогічних працівників, які атестуються атестаційною комісією ІІ рівня при Управлінні освіти Основ'янського району Харківської міської ради

у 2016/2017 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ з/п | ПІБ | Освіта,спеціальність, кваліфікація за дипломом | Посада, предмет викладання | Стаж педагогічної роботи | Стаж роботи на посаді | Курси підвищення кваліфікації | На що претендує під час атестації | Педагогічні та метододичні досягнення в між атестаційний період |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівник навчального закладу Підпис ПІБ

**IV. Рекомендації до оформлення атестаційного листа працівника, який атестується атестаційною комісією ІІ рівня**

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

Атестаційний лист має установлену форму. Зразок розміщено в додатку до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

**Атестаційний лист –** це підсумковий документ за результатами проведення атестації, який підтверджує наявність кваліфікаційної категорії або тарифного розряду, педагогічного звання та є підставою для тарифікації педагогічного працівника.

Атестаційний лист оформлюється на одному аркуші з двох боків.

В атестаційному листі не допускаються граматичні та фактичні помилки, скорочення назв, термінів, слів тощо.

Украй важливо правильно заповнити атестаційний лист, тому що допущені помилки можуть мати причиною непорозумінь під час проведення тарифікації педагогічних працівників, а також відмови атестаційної комісії ІІ рівня присвоїти кваліфікаційну категорію, педагогічне звання.

**Атестаційний лист**

І. Загальні дані

**Педагогічний працівник,що атестується,**

Прізвище,ім'я, по батькові вказувати повністю відповідно до запису в паспорті.

**Дата народження**

Указати число, місяць, рік народження, запис слід звірити з даними паспорта працівника.

**Посада, яку займає педагогічний працівник,стаж роботи на займаній посаді на час атестації**

Заповнюється відповідно до запису в трудовій книжці, для вчителів та викладачів слід зазначити предмет викладання, указати повну статутну назву навчального закладу, указати стаж роботи на даній посаді на час атестації, вирахувавши його за трудовою книжкою у роках та місяцях

**Загальний стаж педагогічної діяльності ( роботи за спеціальністю)**

Заповнюється, підрахувавши правильно стаж за записами в трудовій книжці (у тому числі й на посаді).

**Освіта ( освітньо – кваліфікаційний рівень,найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність)**

Зазначити освітній рівень (неповна вища, базова вища, повна вища освіта) та освітньо – кваліфікаційний рівень ( молодший спеціаліст, бакалавр,спеціаліст чи магістр) згідно зі ст. 6 Закону України «Про вищу освіту» від 17.01.2002 № 1556-VII; указати повні назви всіх навчальних закладів, які закінчено, рік їх закінчення; указати спеціальність та присвоєну кваліфікацію. Усі дані цієї графи слід уносити відповідно до записів у дипломах про здобуття особою вищої освіти.

**Науковий ступінь (учене звання)**

Указати науковий ступінь, учене звання та дату присвоєння ( у разі його наявності) або зазначити їх відсутність ( не має).

**Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)**

Зазначити повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації, дату їх проходження та номер свідоцтва, напрям підвищення кваліфікації. Ці дані необхідно вносити згідно із записами в документі про підвищення кваліфікації.

**Дата та результати проведення попередньої атестації**

Зазначити дату попередньої атестації ( число, місяць, рік), посаду працівника на момент атестації,рішення атестаційної комісії за результатами атестації згідно із записами в атестаційному листі.

**Якщо був перевищений 5- річний термін з часу останньої атестації, то за працівником ( відповідно до п.п. 3.19.,3.20.,3.22.,3.27 Типового положення про атестацію педагогічних працівників)** **зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, про що видається по закладу наказ про збереження категорії, звання із зазначенням причини перевищення терміну атестації. Тому у цій графі** потрібно зазначити також і дату та номер цього наказу про збереження.

**Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період**

Подається характеристика в розгорнутій формі, щоб дати повне уявлення про рівень кваліфікації та результативність роботи. Вона повинна містити оцінку виконання педагогічним працівникам посадових обов'язків, головні напрямки його роботи, конкретні професійні досягнення, результати та підсумки роботи.

* **Згідно з п. 5.2. Типового положення «Педагогічні звання «викладач – методист», «учитель – методист», «вихователь – методист», «практичний психолог – методист», «педагог – організатор – методист», «керівник – гуртка – методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які здійснюють науково – методичну і науково – дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково – методичними установами.**

**Тому в цій графі атестаційного листа потрібно зазначати дані протоколу засідання методичної ради щодо схвалення педагогічного досвіду працівника, який претендує** на присвоєння даних педагогічних звань.

**З атестаційним листом ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата Підпис**

**ІІ. Результат атестації педагогічного працівника**

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

* Відповідає займаній посаді;
* Відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів;
* Не відповідає займаній посаді.

( обрати необхідне)

**За результатами атестації:**

Порушити клопотання перед атестаційною комісією ІІ рівня при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради

(обрати необхідне)

* про присвоєння кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії»;
* про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
* про присвоєння педагогічного звання «……»;
* про відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «…»;
* про невідповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» ;

про невідповідність раніше присвоєному педагогічному званню «…».

**Результати голосування : кількість голосів:**

**За \_\_\_\_\_\_\_ , проти \_\_\_\_\_\_\_ , утримались \_\_\_\_\_\_**

* Якщо в рішенні атестаційної комісії зазначені кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, то результати голосування слід записувати двічі ( окремо щодо категорії та щодо звання).
* Якщо рішення комісії стосувалося або лише категорії, або звання, то результати голосування записуються один раз;
* Якщо в рішенні атестаційної комісії йдеться лише про педагогічне звання, то в графі «Дата та результати проведення попередньої атестації «треба вказувати і результати атестації щодо педагогічного звання, і обов'язково результати попередньої атестації стосовно кваліфікаційної категорії ( або 11 – 12 тарифного розрядів)

**Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис прізвище,

ініціали

**Члени комісії**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

підпис прізвище,

ініціали

* Відповідно до п. 2.9. Типового положення, якщо атестується член атестаційної комісії закладу, то він не бере участі в голосуванні щодо себе, тобто загальна кількість голосів на один менша, НІЖ КІЛЬКІСТЬ НАЯВНИХ НА ЧАС АТЕСТАЦІЇ ЧЛЕНІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

Дата атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної

комісії ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис працівника, який атестується)

МП

**ІІІ. Результати атестації атестаційною комісією ІІ рівня**

**Рішення атестаційної комісії ІІ рівня при Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харівської міської ради:**

* керівник ( заступник керівника) відповідає займаній посаді;
* присвоїти кваліфікаційну категорію « спеціаліст вищої категорії»;
* відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії « спеціаліст вищої категорії»;
* присвоїти педагогічне звання « ……»;
* відповідає раніше присвоєному педагогічному званню «…»;
* не відповідає раніше присвоєному педагогічному званню «…».

**Результати голосування: кількість голосів:**

**За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , утримались \_\_\_\_\_\_\_\_.**

* Якщо в рішенні атестаційної комісії ІІ рівня зазначені кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, то результати голосування слід записувати двічі ( окремо щодо категорії та щодо звання).
* Список членів атестаційної комісії ІІ рівня і в першому, і в другому випадку записується лише один раз.
* Персональний склад атестаційної комісії ІІ рівня, який треба вносити, затверджено наказом Управління освіти Основ'янського району Харківської міської ради від 19.09.2016 № 184.»

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Нижник

підпис (прізвище,

ініціали)

Члени комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( число,місяць,рік)

З рішенням атестаційної комісії

ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис працівника, який атестується)

**IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційних комісій**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заповнюється у разі подання апеляції

Укладач Надточій О.І., завідувач районного методичного центру Управління освіти