**Атестація**

 **Атестаційний період** – це надзвичайно важливий етап діяльності навчального закладу. Досвід найбільш авторитетних керівників свідчить, що атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів навчального закладу.

 Атестація педагогічних працівників закладів освіти проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 23), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки Ук­раїни № 930 від 06 жовтня 2010 року, зареєстрованому в Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року.

 До роботи в атестаційній комісії залучаються найбільш компетентні, висококваліфіковані педагоги навчального закладу.

 **Атестація базується на принципах:**

- демократизму;

- гуманності та доброзичливого ставлення;

- об’єктивності;

- відкритості;

- загальності;

- всебічності;

- систематичності;

- колегіальності;

-доступності та гласності;

- безперервної освіти і самовдоско­налення.

 Атестація педагогічних працівників – це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають, рівня кваліфікації.

 **Мета атестації:**

- активізація творчої професійної діяльності;

- стимулювання безперервної спеціальної і загальної освіти;

- якісної роботи;

- підвищення відповідальності за результати навчання і виховання;

- забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної роботи.

 **Умови атестації:**

- наявність спеціальної освіти;

- підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів;

- володіння державною мовою в обсязі, необхідному для виконання професійних обов'язків.

 **Роботу, пов’язану з проведенням атестацій, бажано розбити на окремі пункти:**

· ознайомлення педагогів, зокрема тих, які підлягають черговій або позачерговій атестації, з норма­тивними документами про атестацію;

· складання плану курсової під­готовки на наступний навчальний рік;

· підготовка наказу про створен­ня атестаційної комісії – тут слід реалізувати принцип демократизму та колегіальності.

Для цього бажано вивчити пропозиції членів педа­гогічного колективу стосовно персонального складу комісії. З цією метою можна провести анонімне анкетування. Кожен педагог отримує аркуш зі списком всіх членів педагогічного колективу, в якому він по­винен підкреслити прізвищ тих, кого вважає гідним перебувати в атес­таційній комісії. Враховуючи думку колективу та спираючись на п. 6.2 розділу VI Типового положення, керівник навчального закладу наказом створює атестаційну комісію.

 **Під час складання графіка проходження атестації враховується:**

- проходження педагогічним працівником попередньої атестації;

- необхідність атестації тих, хто не був атестований в черговому порядку за останні 5 років, а також молодих спеціалістів зі стажем не менше 3 років;

- можливість педагогічних працівників на перенесення терміну чергової атестації;

- можливість педагогічних працівників атестуватися без попереднього проходження підвищення кваліфікації;

- можливість позачергової атестації тих, хто бажає підвищити раніше встановлену категорію або кваліфікаційний розряд;

- можливість позачергової (за ініціативою адміністрації) атестації тих, хто в міжатестаційний період знизив рівень своєї професійної діяльності;

- вивчення роботи вчителів, які атестуються;

- проведення нарад з питань атестації, засідань методичних комісій, звітів на робочих місцях, відкритих уроків, виховних та позакласних заходів;

- узагальнення матеріалів та на­писання характеристик педагогів;

- ознайомлення з характеристиками кожного педагога, що атестується, співбесіда з ним, оцінювання його роботи педколективом;

· подання до атестаційної комісії при міському (районному) органі державного управління освітою до­кумента про надання, підтвердження (непідтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання, а «також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією);

· видання наказу про результати атестації, ознайомлення з ним колективу педагогів, які атестувались та подання виписки з наказу про підсумки атестації до бухгалтерії.

**Орієнтовний зміст**

діяльності керівника навчального закладу

під час атестаційного періоду

(Складено відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (далі — Положення))

Обов’язки керівника навчального закладу:

1. До 20 вересня видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад після погодження з атестаційною ко місією вищого рівня (п. 2.1 Положення).

**Слід пам’ятати, що:**

- атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу (п. 2.6 Положення) · кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою семи осіб (п. 2.6 Положення)

- атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися (п. 2.8 Положення).

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

3. До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу подання про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень своєї професійної діяльності (п. 3.1 Положення).

4. Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі (п. 3.24 Положення).

5. До 01 березня подати до атестаційної комісії ГУОН атестаційні листи та характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період (Наказ ГУОН, п. 3.4 Положення).

6. Якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то протягом п’яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (п. 6.1 Положення).

 **Права керівника навчального закладу:**

Якщо керівник навчального закладу є головою атестаційної комісії, він має знати обов’язки та права атестаційної комісії:

Ухвалювати рішення про розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з дотриманням вимог законодавства про працю.

Слід пам’ятати, що: розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається у разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі; наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю (п. 6.3 Положення).

 **Обов’язки атестаційної комісії:**

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

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

3. До 15 лютого відповідно до затвердженого графіка вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються ( п. 3.3 Положення).

4. Вести книгу протоколів засідань атестаційної комісії.

Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії.

Слід пам’ятати, що: книга протоколів засідань атестаційної комісії повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом керівника навчального закладу та скріплена печаткою (п. 3.7 Положення).

5. Не пізніш як за 10 днів до проведення атестації під підпис ознайомити педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності (п. 3.4 Положення).

6. На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформити атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення (п. 3.10 Положення).

7. Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії (п. 3.10 Положення).

Слід пам’ятати, що: до 10 жовтня до атестаційної комісії навчального закладу подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення терміну атестації (п. 3.1 Положення).

8. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями І рівня – до 01 березня, ІІ рівня – до 10 квітня, ІІІ рівня – до 25 квітня ( п. 3.5 Положення).

9. Засідання атестаційної комісії навчального закладу проводиться у присутності педагогічного працівника, який атестується (п. 3.6 Положення).

10. Засідання атестаційної комісії навчального закладу є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів (п. 3.8 Положення).

11. Рішення атестаційної комісії навчального закладу ухвалюється шляхом таємного голосування більшістю присутніх на засіданні її членів. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується (п. 3.8 Положення).

12. Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис видати педагогічним працівникам, які атестуються, другі примірники атестаційних листів (п. 3.10 Положення).

 **Права атестаційної комісії**

1. Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді (п. 2.12 Положення).

2. Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям) (п. 2.12 Положення).

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

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

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

6. Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді (п. 6.3 Положення).

7. Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді (п. 6.2 Положення).

8. Створювати експертні групи для об’єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників (п. 2.15 Положення).

 **Функціональні обов’язки секретаря атестаційної комісії:**

1. Приймає заяви від педагогів, які атестуються.

2. Здійснює підготовку матеріалів, що надійшли до атестаційної комісії, для їх розгляду на засіданні атестаційної комісії.

3. Ознайомлює з графіком проведення атестації осіб, які атестуються, під підпис.

4. Веде книгу протоколів засідань атестаційної комісії відповідно до пункту 3.7 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930.

5. Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис ознайомлює педагогічних працівників, які атестуються, з рішенням атестаційної комісії щодо результатів їхньої атестації.

6. Оформлює характеристики діяльності педагогічних працівників, атестаційні листи у двох примірниках за встановленою формою.

7. Видає другі примірники атестаційних листів атестованим працівникам під підпис (не пізніше трьох днів після атестації). 8. Упорядковує, зберігає документацію, що велась у процесі атестації (книга протоколів засідань атестаційної комісії, бюлетені таємного голосування тощо).