

**АТЕСТАЦІЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ
У 2024-2025
НАВЧАЛЬНОМУ
РОЦІ**

**Кочубіївська
гімназія**

АЛГОРИТМ ДІЙ ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Хід атестаційного процесу вчителів та інших педагогічних працівників закладу освіти умовно можна поділити на два семестри — на півріччя навчального року.

Перше півріччя навчального року

До 20 вересня — створити атестаційну комісію

Для цього керівник навчального закладу видає наказ, яким:

- створює **атестаційну комісію**
- затверджує **склад комісії**.

Атестаційна комісія діє один рік — до формування її нового складу.

Персональний склад комісії протягом року може змінюватися.

Зауважте!

До складу комісії можна включити не лише працівників навчального закладу, а й представників наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (*за згодою*).

Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше п'яти осіб. У склад комісії обов'язково входить представник відповідних профспілкових органів. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватись.

До 10 жовтня — подати всі документи

Керівник навчального закладу має подати атестаційній комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

У списку зазначають також:

- результати попередньої атестації
- строки проходження працівниками підвищення кваліфікації.

У цей самий строк атестаційна комісія приймає заяви від педагогічних працівників про:

- **позачергову атестацію**

- **перенесення строку атестації.**

Зауважте!

Підстав для позачергової атестації дві:

- заява працівника
- подання керівника чи педагогічної ради навчального закладу.

Друге півріччя навчального року

До 1 березня — подати **характеристики діяльності педагогів**

Керівник навчального закладу має надати атестаційній комісії характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.

За 10 днів — *не пізніше!* — до власне атестації педагогічного працівника ознайомлюють із характеристикою.

До 15 березня — **вивчення професійної діяльності педпрацівника**

Згідно з затвердженим графіком роботи атестаційна комісія вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються.

До 1 квітня — завершити роботу атестаційної комісії

Атестаційна комісія навчального закладу вчасно завершує вивчення професійної діяльності осіб, які атестуються, та **оформлює атестаційні листи.**

Якщо щодо педагогічного працівника ухвалили позитивне рішення, то **протягом 5 днів** після підсумкового засідання атестаційної комісії керівник навчального закладу видає наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

У триденний строк наказ:

- доводять до відома педагогічних працівників під підпис
- подають копію в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

Атестація

педагогічних працівників

Se_Plakho



20 вересня

створити атестаційну комісію — наказ



10 жовтня

подати список педпрацівників + заяви



15 березня

вивчити педагогічну діяльність працівників



1 березня

подати характеристики діяльності педагогів



20 жовтня

затвердити списки + графік роботи атестаційної комісії



1 квітня

завершити роботу атестаційної комісії

СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників.

У разі відсутності такої атестаційної комісії її функції, визначені цим Положенням, виконує атестаційна комісія II.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом директора закладу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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.

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якій відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії закладу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

2.3. Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) закладу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуєчим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор (заступник директора) закладу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування здійснюється відкрито/закрито (за рішенням атестаційної комісії). Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою.

2.5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференц зв'язку.

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам не пізніше як за ____ днів до його початку, де має бути вказано:

- 1) конкретний час проведення;
- 2) вид онлайн-платформи;
- 3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;
- 4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників

підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим.

Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

4) повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

2.7. Атестаційна комісія розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім директора) закладу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, структурного підрозділу займаним посадам;

2) присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

2.8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу, відокремленого структурного підрозділу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

3.5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному

працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

3.7. 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 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 цим Положенням (додаток 6).

3.8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до цього 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 педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого

представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника 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).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. 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 підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу)

відповідного наказу директором закладу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копії атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання, у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор закладу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. 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.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу
(пункт 3.1 розділу III)

Голові атестаційної комісії
назва закладу
Власне ім'я Прізвище
Власне ім'я Прізвище
посада педагогічного працівника,
електронна пошта, 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

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
назва закладу

від 0__ .10.2023

Місто/Село

№ _____

Присутні: _____ (прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: _____ (прізвища, імена відсутніх членів комісії).

Запрошені: _____ (прізвища, імена запрошених (у разі запрошення)).

Порядок денний:

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.

2.

ВИСТУПИЛИ:

1.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

2.

Голосували:

«За» – ____.

«Проти» – ____.

«Утримались» – ____.

ВИРІШИЛИ:

1. _____

2. _____

Голова атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії

підпис

Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

до Положення про атестацію

педагогічних працівників закладу

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника

2. Дата подання документів « ____ » _____ 20__ року

3. Освіта

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності)

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту

7. Спеціальність, зазначена в дипломі

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)

9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників

10. Відомості про підвищення кваліфікації

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

11. Дата проходження та результати попередньої атестації

12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник

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

Атестаційна комісія _____ рівня

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

ВИРІШИЛА:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 4
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії

Назва закладу

Власне ім'я Прізвище

Власне ім'я Прізвище

*посада педагогічного працівника,
електронна пошта, телефон*

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня
від « ____ » _____ 20 ____ року

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

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)
та прийняти рішення про

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.

2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав
заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня

(найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)
і прийняла рішення:

_____.

(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної
комісії,
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної)
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної)
комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 6
до Положення про атестацію
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії
назва закладу
Власне ім'я Прізвище
посада педагогічного працівника
Власне ім'я Прізвище

ЗАЯВА
про перенесення чергової атестації

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2023 року на наступний у зв'язку з _____, що підтверджується _____.

Дата проходження та результати попередньої атестації _____.

Дата

підпис

Додаток 1
до наказу № від 03 жовтня 2023 року

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Видання наказу по гімназії про атестацію педагогічних працівників.	До 20.09	Директор
2.	Організаційне засідання, розподіл доручень. Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників, опрацювання додатків до нього	25.09	Голова комісії, члени комісії
3.	Видання наказів по гімназії про атестацію вчителів.	До 9.10	Директор
4.	Уточнення списку педкадрів, що підлягають черговій атестації. Складання графіку та плану роботи комісії.	20.10	Члени комісії, заступник голови
5.	Закріплення членів атестаційних комісій за вчителями, які атестуються, для здійснення контролю та надання допомоги в підготовці та ат-ії	20.10	Члени комісії, заступник голови
6.	Оформлення стенду «Атестація педпрацівників»	23.10	Заступник голови
7.	Складання індивідуальних планів атестації вчителів. Вивчення системи і досвіду роботи вчителів, що атестуються.	До 03.11 До 12.03	Вчителі, що атестуються, голови МО, ч.к.
8.	Підготовка портфоліо та презентацій особистого досвіду вчителів, що атестуються.	До 23.03	Вчителі, що атестуються
9.	Проведення засідання педагогічних рад, МО, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів.	Згідно плану	Відповідальні члени атес-таційної комісії
10.	Підготовка атестаційних листів.	17 -23.03	Голова комісії, секретар
11.	Проведення підсумкового засідання, заслуховування творчих звітів вчителів, встановлення і підтвердження кваліфікаційних категорій.	24.03	Голова комісії

12.	Видання наказу про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році.	До 01.04.	Директор закладу
-----	---	-----------	------------------

Додаток 2

до наказу № від 03 жовтня 2023 року

СПИСКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІЗ

Список педагогічних працівників, які атестуються в черговому порядку

	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підвищення кваліфікації (дата, форма, категорія педпрацівників)	Прим.
1		Вчитель англійської мови	2023 р., дистанційна Вища	
2		Вчитель фізичного виховання	, 2023р., дистанційна Спеціаліст	
3		Вчитель початкових класів	11 тарифний розряд, 2024р., дистанційна	

Додаток 4

до наказу № від 09 жовтня 2024 року

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022				
2. Складання плану індивідуальної підготовки вчителя до атестації				
3. Графік проведення відкритих уроків та позакласних заходів				
ПІБ вчителя	відкриті уроки		відкриті позакласні заходи, виховні години	
	термін	тематика	термін	тематика

4. Творчі звіти вчителів на засіданні педагогічної ради. (Згідно планів МО).				
5. Педрада. Творчі звіти вчителів, що атестуються. (згідно річного плану роботи. Початок березня 2025 року).				
6. Ознайомлення з атестаційним листком під розпис. Березень 2025 року.				

Вчитель: / /

Додаток 5
до наказу № від 09 жовтня 2024 року

ГРАФІК ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ ВЧИТЕЛІВ, ЯКІ АТЕСТУЮТЬСЯ

№	ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ВЧИТЕЛЯ	ДИРЕКТОР	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
1.	Заєць Катерина Андріївна		Жовтень, грудень, лютий
2.	Заєць Катерина Андріївна	Листопад, січень, березень	
3.	Смілянець Наталія Олексіївна		Листопад, січень, березень
4.	Смілянець Наталія Олексіївна	Жовтень, грудень, лютий	

**ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ
ВЧИТЕЛЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ МЕТОДИЧНИХ ГОДИН,
ВІДКРИТИХ УРОКІВ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЩО
АТЕСТУЮТЬСЯ**

1. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників України				
2. Складання плану індивідуальної підготовки вчителя до атестації				
5.				
ПІБ вчителя	Методична вітальна. Висвітлення досвіду роботи		відкриті позакласні заходи	
	термін	тематика	термін	тематика
.	грудень	активізація пізнавальної діяльності на уроках біології та природознавств а	лютий	екологічне виховання

	лютий	Використання ІКТ в навчально – виховному процесі	січень - лютий	формування пізнавальної компетентності учнів через позакласну роботу
4. Творчі звіти вчителів на засіданнях методичних об'єднань. (Згідно планів МО)				
5.Педрада. Творчі звіти вчителів, що атестуються. Лютий 2024 року				
6. Ознайомлення з атестаційним листком під розпис. Березень 2024 року				

Ознайомлені:

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор школи:

_____

«_____» _____ 20__ р.

ГРАФІК ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ВЧИТЕЛІВ, ЯКІ АТЕСТУЮТЬСЯ

№	ПРИЗВИЩЕ, ІМЯ, ПО БАТЬКОВІ ВЧИТЕЛЯ	ДИРЕКТОР	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-
---	---------------------------------------	----------	--

			ВИХОВНОЇ РОБОТИ
6.		Жовтень, грудень, лютий	
7.			Листопад, січень, березень
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

*Пам'ятка для керівника
навчального закладу*

**КРИТЕРІЇ ВІДПОВІДНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ**

НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ ОСОБИСТОСТІ І ПРОФЕСІЙНИХ УМІВЬ УЧИТЕЛЯ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ

1. СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ СТАТУС ВЧИТЕЛЯ

- ☐ Громадська активність;
- ☐ Соціальний статус вчителя;
- ☐ Особистісні якості

2. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ

- ☐ Методична і професійна підготовка вчителя:
 - *Знання навчального предмета;*
 - *Знання психології дитини.*
- ☐ Планування вчителем навчально-виховної роботи:
 - *Календарне планування;*
 - *Поурочне планування.*

- ☐ Навчально-виховна робота вчителя на уроці:
 - Організаційна робота;
 - Навчальна діяльність учителя і навчально-пізнавальна діяльність учнів;
 - Досягнення вчителем мети уроку.
- ☐ Позакласна робота вчителя:
 - Планування позакласної роботи;
 - Організація позакласної роботи;
 - Проведення занять факультативу, гуртка, клубу;
 - Результативність позакласної роботи.
- ☐ Робота вчителя щодо підвищення свого професійного рівня:
 - Вивчення документів про школу, участь у семінарах;
 - Підвищення професійного рівня, участь у методичній роботі.
- ☐ Підготовка вчителя до виховної роботи:
 - Знання принципів, методів і форм виховної роботи;
 - Ефективність методів виховання

ВИВЧЕННЯ СИСТЕМИ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ

РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ СИСТЕМИ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ:

- ☐ доповідна записка на ім'я директора школи;
- ☐ наказ по школі;
- ☐ заслуховування на засіданні педагогічної ради;
- ☐ реклама у методичному бюлетені.

ГОТУЮЧИСЬ ДО ВИВЧЕННЯ СИСТЕМИ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ:

- ☐ вивчають навчальну програму; нормативні та розпорядні документи;
- ☐ складають план;
- ☐ визначають мету вивчення;
- ☐ формують групу з вивчення системи роботи вчителя.

МЕТОДИ ВИВЧЕННЯ СИСТЕМИ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ:

- ☐ спостереження та аналіз уроків;
- ☐ вивчення навчальної документації;
- ☐ проведення контрольних зрізів;
- ☐ бесіди з учителем та колегами;
- ☐ анкетування батьків та учнів.

АНАЛІЗ ПИСЬМОВИ РОБІТ:

- ☐ чи достатня кількість письмових робіт;
- ☐ чи дотримані вимоги до їх перевірки;
- ☐ чи відповідають тексти завдань вимогам програми;
- ☐ чи виконують учні роботу над помилками.

ПЕРЕВІРКА НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ:

- ☐ перевірити відповідність записів у класному журналі, навчальній програмі, календарним та поурочним планам;
- ☐ отримати дані про систему контролю знань учнів;
- ☐ періодичність перевірки знань;
- ☐ кількість учнів, оцінених протягом уроку.

ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ В ПЕРІОД ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ

РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІВ	ФОРМИ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ	
	ОБСЯГ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ	ІНДИВІДУАЛЬНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ПРОЕКТ
СПЕЦІАЛІСТ, II КВАЛІФІКАЦІЙНА КАТЕГОРІЯ	Посильна участь у роботі шкільних, районних та міських МО	Складання програми самоосвіти; ▪ Моделювання уроків та позакласних заходів

I КВАЛІФІКАЦІЙНА КАТЕГОРІЯ	Участь у роботі творчих груп; ▪ Виступ з творчими звітами на МО; ▪ Участь у семінарах	Розробка системи уроків; ▪ Складання авторефератів з проблеми; ▪ Впровадження елементів передового педагогічного досвіду та інноваційних технологій
ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КАТЕГОРІЯ	Участь у роботі творчих груп, виставка педагогічних технологій; ▪ Виступи на методичних фестивалях, круглих столах; ▪ Участь у роботі методичної ради	Складання авторських програм; ▪ Створення методичних розробок з проблеми; ▪ Розробка системи уроків; ▪ Матеріали до виставки педагогічних технологій
ПЕДАГОГІЧНІ ЗВАННЯ «СТАРШИЙ ВЧИТЕЛЬ», «УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ»	Керівництво творчою групою, МО вчителів-предметників; ▪ Апробація програм і підручників; ▪ Створення навчально-методичного комплексу	Публікація в пресі; ▪ Створення матеріалів передового педагогічного досвіду; ▪ Організація роботи школи молодого вчителя, творчої групи

ДІАГНОСТИЧНА КАРТА

(П.І.Б. вчителя)

1. Ваші методичні знахідки і надбання

2. Які педагогічні технології засвоїли, опрацювали чи намагались впровадити_____

3. Чим можете поділитися з колегами

4. Чи готові Ви до впровадження ППД і як саме

5. Чи використовуєте Ви на уроках елементи інтеграції і які саме

6. Які з них Вам вдаються і чому

7. Які форми роботи Вами не прийняті і чому

8. Яке проблемне питання Ви будете вивчати і чому

9. Яку роль в цьому слід методичній службі школи

ММЦ

10.Який вклад намагається внести в роботу ПМК, творчої групи

11. Яку оцінку даєте власній роботі за навчальний рік

_____, роботі шкільної
методичної служби

12. Які труднощі є в роботі

13. Що хотіли б вивчити

14. Яке питання виносите на самоосвіту

15. Яку періодику Ви читаєте і де

16. Яку б хотіли ще мати для ознайомлення

АНКЕТА ДІАГНОСТИКИ ПЕДКАДРІВ ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ ІННОВАЦІЙ

**1. Чи готові Ви обрати
нестандартну форму проведення
уроку?**

**2. Чи зволікатимете Ви із
впровадженням нестандартних
уроків у систему своєї роботи?**



УКРАЇНА

ГРИФ ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

00.03.2023 року

село/місто

№....

**Про підсумки атестації педагогічних
працівників у 2023-2024 н.р.**

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників назва закладу _____ міської ради _____ області, затвердженого наказом від ____ вересня 2023 року № __, з метою стимулювання якісної педагогічної діяльності, розвитку творчої ініціативи, всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії I рівня відберезня 2024 року про те, що:
 - 1.1. відповідають займаній посаді наступні педагогічні працівники:
 -— вчитель початкових класів;

- - вчитель біології;
- - вихователь групи подовженого дня;
 - – асистент вчителя з інтегрованим та інклюзивним навчанням, вихователь групи подовженого дня;
- – соціальний педагог.

2. За результатами атестації:

2.1. Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня відділу освіти про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії **«спеціаліст вищої категорії»**.

2.2. Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня відділу освіти про відповідністьраніше присвоєній кваліфікаційній категорії **«спеціаліст вищої категорії»**.

2.3. Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня відділу освіти про присвоєння кваліфікаційної категорії **«спеціаліст вищої категорії»**.

2.4. присвоїти кваліфікаційну категорію **«спеціаліст другої категорії»**.

2.5. присвоїти кваліфікаційну категорію **«спеціаліст другої категорії»**.

3. Централізованій бухгалтерії провести відповідні зміни в оплаті праці вчителів.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З наказом ознайомлені: _____ С.Ф. Даниленко; _____ ;
_____ ; _____