**Пам’ятка**

**ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ**

**АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Щороку до 20 вересня**

**1.** Створюються атестаційні комісії I, II і III рівнів:

І рівень – атестаційні комісії закладів освіти;

ІІ рівень – атестаційні комісії районних (міських) відділів (управлінь) освіти;

ІІІ рівень – атестаційна комісія при обласному управлінні освіти і наук

**2.** Видається наказ про створення атестаційних комісій та затвердження їх складу у закладах освіти.

**3.** Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

**4.** Атестаційні комісії усіх рівнів створюються на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

**5.** Атестаційні комісії усіх рівнів створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу або відповідного органу управління освітою. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

**6.** Якщо кількість педагогічних працівників навчального та іншого закладу становить менш як 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

**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 присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії(тарифного роряу)

\* 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 пони­ження категорії педагогічному працівнику в ра­зі зниження ним рівня професійної діяльності.

**До20 жовтня**

**1**. Атестаційна комісія:

\* затверджує списки педагогічних працівни­ків, які атестуються;

\* графік роботи атестаційної комісії;

\*приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

1. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

**Листопад –15 березня**

Відповідно до затвердженого графіку роботи атестаційна комісія:

\* вивчає педагогічну діяльність осіб, які атес­туються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета;

\* ознайомлення з даними про участь педа­гогічного працівника в роботі методичних об’єднань;

\* фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально- виховної роботи тощо.

**До 1 березня**

**1**.Керівник навчального або іншого закладу по­дає до атестаційної комісії характеристику ді­яльності педагогічного працівника в міжатестаційний період.

**2.** Характеристика повинна містити оцінку ви­конання педагогічним працівником посадових обов’язків, відомості про його професійну під­готовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об’єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією тощо.

**3**. Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

**Квітень**

1. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями в такі строки:
2. рівня — до 1 квітня,
3. рівня — до 10 квітня,
4. рівня — до 25 квітня.
5. Питання для розгляду:

\*матеріали з питань атестації педагогічних працівників;

\*прийняття рішення (у межах своєї компетентності) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння кваліфікаційних категорій, відповідність раніше присвоєній категорії, присвоєння педагогічних звань, відповідність педагогічного працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, визначених атестаційною комісією, невідповідність займаній посаді.

**3**.Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів.

**4.**Книга протоколів засідань атестаційної комісії повинна бути прошнурована, пронумерована та засвідчена підписом керівника закладу (органу управління освіти) та скріплена печаткою.

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

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

**7**.Протягом п’яти днів після засідання атестацій­ної комісії керівник закладу або органу управ­ління освітою видає відповідний наказ про при­своєння кваліфікаційних категорій (встановлен­ня тарифних розрядів), педагогічних звань.

**8.**Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та пода­ється в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

**9**.Педагогічні працівники в десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають пра­во подати апеляцію на рішення атестаційної ко­місії до атестаційної комісії вищого рівня.

**10**.Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені в суді.

**11**.Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та при­ймають рішення.

**12.** Аналіз підсумків атестації.

**13.**Підготовка звітної та статистичної документації.

**За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:**

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії");

3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії");

4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання ("викладач-методист", "учитель-методист", "вихователь-методист", "педагог-організатор-методист", "практичний психолог-методист", "керівник гуртка - методист", "старший викладач", "старший учитель" "старший вихователь", "майстер виробничого навчання I категорії", "майстер виробничого навчання II категорії");

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію І рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії", та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;

7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.