**АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Діяльність керівника навчального закладу під час атестаційного періоду**

З метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підви­щення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, зростання їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи у навчальних закладах щорічно проводиться атестація педагогічних працівників.

**Порядок проведення атестації** педагогічних працівників на­вчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності визначено Типовим положенням про атестацію педагогіч­них працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (*далі* — Типове положення).

Системний підхід до проведення атестації педагогічних праців­ників передбачає планування атестаційної роботи, суворе дотриман­ня етапів її проведення, виконання нормативного режиму під час ор­ганізації та проведення атестації.

Головою атестаційної комісії, як правило, є керівник навчально­го закладу. Тому під час підготовки та проведення атестації педаго­гічних працівників йому необхідно:

* чітко дотримуватися строків проведення атес­тації;
* знати повноваження атестаційної комісії;
* правильно вести документацію з атестації;
* оформити стенд з атестації.

Також керівнику навчального закладу необхідно пам'ятати, що підготовку, проведення атестації та підбиття її підсумків слід здійснювати, маючи на меті утвердження високої ролі педагогічного працівника, підвищення його авторитету в колек­тиві навчального закладу, серед вихованців та їх­ніх батьків, а роботу атестаційних комісій необхідно спрямувати на виявлення досягнень і прорахунків у педагогічній діяльності пра­цівника.

**Строки проведення атестації**

Аби уникнути ускладнень під час проведення атестації, необ­хідно чітко дотримуватися строків та порядку її проведення.

**До 20 вересня** для організації та проведення атестації педаго­гічних працівників у навчальному закладі необхідно створити атестаційну комісію. Керівник навчального закладу має **видати наказ** про створення атестаційної комісії та затвердження її складу й озна­йомити з ним педагогічний колектив. До складу атестаційних ко­місій можна включити не лише працівників навчального закладу, а й представників наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційну комісію створюють на один рік, до формування но­вого складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Атестаційні комісії створюють у складі: голо­ви, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Го­ловою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) на­вчального закладу.

**До 10 жовтня** керівник навчального закладу має **подати спи­сок педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації,**

до атестаційної комісії, із зазначенням результатів попередньої атес­тації та строків проходження працівниками підвищення кваліфіка­ції. У цей самий строк атестаційна комісія **приймає заяви від педа­гогічних працівників,** зокрема заяви про:

* позачергову атестацію;
* перенесення строку атестації.

Позачергова атестація може проводитися не лише за заявою працівника, а й за **поданням керівника чи педагогічної ради на­вчального закладу.**

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через три роки після присвоєння попередньої.

**До 20 жовтня** атестаційна комісія **проводить своє перше засі­дання,** на якому розглядаються такі питання:

затвердження списків педагогічних працівників, які атес­туються;

затвердження графіка роботи атестаційної комісії;

прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атес­тації тощо.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Атестація педагогічного працівника, який під­лягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у разі його тривалої тимчасової непрацездатності або при переході пра­цівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншо­го навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної атестації зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання, встановлені по­передньою атестацією.

Працівників, що атестуються, необхідно обов'язково **ознайомити з** графіком проведення атестації під підпис.

До 1 **березня** керівник навчального закладу має подати до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного пра­цівника у міжатестаційний період. З такою характеристикою необ­хідно ознайомити педагогічного працівника не пізніш як за десять днів до проведення атестації.

Характеристика діяльності педагогічного працівника має містити:

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

**До 15 березня** відповідно до затвердженого графіка роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівни­ків, які атестуються. Таке **вивчення** проводиться шляхом відвід­ування уроків, позаурочних заходів, визначення рівня навчальних досягнень учнів з навчального предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією на­вчально-виховної роботи, тощо.

Для об'єктивного вивчення педагогічної діяльності працівни­ків, які атестуються, та оцінювання їх професійної діяльності у на­вчальному закладі можна створювати **експертні групи.**

**До 1 квітня** атестаційна комісія навчального закладу має за­вершити вивчення професійної діяльності осіб, які атестуються.

Якщо атестаційна комісія навчального закладу ухвалила пози­тивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії керівник навчального закладу має видати **на­каз про присвоєння кваліфікаційних** категорій (встановлення **тарифних розрядів).** У триденний строк він має довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

**Повноваження атестаційної комісії**

Керівнику навчального закладу необхідно знати повноважен­ня атестаційної комісії. Слід пам'ятати, що **атестаційна комісія на­вчального закладу має такі права:**

* + атестувати педагогічних працівників на відповідність за­йманій посаді;
  + присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеці­аліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» [атес­тувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

Також атестаційна комісія навчального закладу **має право по­рушувати клопотання** перед атестаційними комісіями II, III рівнів про присвоєння педагогічним працівникам ква­ліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповід­ність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань.

**Ведення документації з атестації**

Відповідно до пункту 3.7. Типового положення голова атеста­ційної комісії веде **книгу протоколів засідань атестаційної комісії.**

Вона має бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом керівника навчального закладу та скріплена печаткою.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, та­кож має бути оформлений **атестаційний лист** у двох примірниках за формою згідно з додатком до Типового положення. Один при­мірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації педагогічного працівника видають йому під підпис. З цією метою доцільно вести спеціальний **журнал обліку видачі атестаційних листів.** У разі зміни місця роботи атестаційний лист є підставою для тарифікації працівника за новим місцем роботи. Другий при­мірник атестаційного листа зберігають в особовій справі педаго­гічного працівника.

**Оформлення стенда з атестації**

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є **обо­в'язковим атрибутом атестації** у навчальному закладі. Його слід розмістити у загальнодоступному місці: наприклад, у холі, біля ме­тодичного кабінету або кабінету керівника тощо. Матеріали стенда мають містити інформацію з нормативних документів щодо атеста­ції та якнайширше висвітлювати хід атестації у навчальному закла­ді. Отже, на стенді **доцільно розмістити такі матеріали:**

* витяги з нормативних документів, які визначають права педа­гогічних працівників, зокрема, під час атестації;
* плани проходження курсів підвищення кваліфікації та атеста­ції педагогічних працівників на п'ять років;
* накази по навчальному закладу — «Про створення атестацій­ної комісії», «Про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році», «Про підсумки атестації педагогічних працівни­ків у поточному навчальному році» (накази вивішують на стенді од­разу після їх видання);
* склад атестаційної комісії;
* список педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;
* графік проведення атестації у поточному навчальному році;
* графік проходження курсів підвищення кваліфікації у поточному навчальному році;
* графік роботи атестаційної комісії.

Дуже важливо, щоб стенд був не лише інформативним, а й при­вабливим. Усі текстові матеріали стенду мають бути надруковани­ми чітким і розбірливим шрифтом.

Стенд «Атестація педагогічних працівників» слід оформлюва­ти **на початку навчального року, поступово поповнюючи і змі­нюючи матеріали,** щоб максимально відображувати хід атестації та її результати.

На початку навчального року доцільно якнайповніше висвітли­ти зміст основних документів про атестацію, поновити перспективні плани проходження курсів підвищення кваліфікації й атестації педагогіч­них працівників, якщо їх коригували, та розмістити наказ «Про ство­рення атестаційної комісії».

Після проведення атестації на стенді слід розмістити наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчально­му році» та аналітичну інформацію щодо результатів атестації у на­вчальному закладі.

Відкритість і гласність перебігу атестації у навчальному закладі  
сприяє створенню товариських стосунків у педагогічному колективі та є потужним мотивом фахового й особистісного зростання кожно­го педагога.

(за матеріалами журналу «Практика управління закладом освіти» № 9/2011)