Керівник навчального закладу **до 1 березня** оформлює та подає атестаційній комісії характеристики діяльності педагогічних працівників, які проходять атестацію.

Що необхідно враховувати, складаючи цей документ і подаючи його атестаційній комісії?

 У характеристиці оцінюють досягнення та й загалом результати роботи педагога в міжатестаційний період. Тобто керівник навчального закладу має проаналізувати й охарактеризувати п’ять років роботи педагогічного працівника (якщо це чергова атестація).

Характеристику складають неупереджено і лише за перевіреними даними. Здебільшого увагу приділяють таким питанням, як:

- виконання посадових обов’язків;

- відомості про професійну підготовку вчителя;

- використання сучасних освітніх технологій

- творчі й організаторські здібності;

- ініціативність, компетентність , організованість;

-морально-психологічні якості;

- підвищення кваліфікації, самоосвіта;

- участь у роботі методичних об’єднань.

 У характеристиці вказують і на досягнення, і на недоліки в роботі. Також можуть зауважувати, чи дослухався працівник до рекомендацій, якщо їх надано під час попередньої атестації.

 На характеристиці, представленій на розгляд атестаційною комісією, мають бути два підписи:

-керівника навчального закладу

- педагогічного працівника

 Обидва підписи проставлять не пізніше як за **десять днів** до проведення атестації.

 Якщо педагогічний працівник не погоджується зі змістом характеристики, то, апелюючи до своїх прав, він може:

- письмово оформити свої зауваження та надати їх і керівникові навчального закладу, і членам атестаційної комісії

- представити атестаційній комісії додаткові матеріали, які характеризують його професійну діяльність.

Зміст характеристики враховують, зокрема:

- приймаючи рішення про відповідність педагогічного працівника кваліфікаційній категорії, педагогічному званню (чи про їх присвоєння);

- оформлюючи атестаційний лист.