

Заклад дошкільної освіти № 3 «Ведмежатко»
Шосткинської міськради

Доповідь

«Маршрут організації атестації педагогів закладу дошкільної освіти»

(до педради)

Підготувала вихователь-методист
ЗДО № 3 «Ведмежатко»
Ясюк Ірина Костянтинівна

2023 р

Проводимо атестацію педагогічних працівників: крок за кроком

У роботі будь-якого навчального закладу важко переоцінити значення процесу атестації педагогічних працівників. Відповідно до [ч. 2 та 3 ст. 50 Закону про освіту](#) атестація — це система заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Значення атестації величезне. Вона підвищує статус педагогічної професії, стимулює діяльність педагога до поповнення свого досвіду, допомагає визначити кращих педпрацівників. Отже з упевненістю можна стверджувати, що атестація — це підсумок професійної майстерності педагога, демонстрація його найкращих професійних умінь.

Атестація педпрацівників проводиться відповідно до вимог. Вона може бути черговою або позачерговою. Тож відтворимо маршрут організації атестації педагогів.

Крок 1. Створюємо атестаційну комісію

До 20 вересня керівник навчального закладу видає наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.

До складу комісій усіх рівнів включаються:

- голова;
- заступник голови;
- секретар;
- члени атестаційної комісії.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою ніж 5 осіб.

Головою атестаційної комісії є **керівник** (заступник керівника) навчального закладу або відповідного органу управління освітою. До складу комісії також можуть входити працівники методичних та психологічних служб, представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою). Персональний склад атестаційних комісій протягом року **може змінюватися**. Зауважимо, що якщо у навчальному закладі працює **менше 15** педагогічних працівників, то їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня,

визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

Крок 2. Складаємо списки осіб, які підлягають атестації

До **10 жовтня** керівник навчального закладу, подає до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із **зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації**.

Слід пам'ятати, що [ч. 4 ст. 59 Закону про освіту](#) визначає підвищення кваліфікації як **необхідну умову** для атестації педпрацівника. А [ч. 2 ст.](#)

[59 цього Закону](#) встановлює наступні види та форми підвищення кваліфікації педагогів: навчання за освітньою програмою; стажування; участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Педпрацівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, або в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради.

При цьому вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації педагогічний працівник **обирає самостійно**.

Водночас підвищення кваліфікації — це **право**, що має забезпечуватися державою для педпрацівників. Тому керівництво навчального закладу повинно вживати необхідних заходів для проходження підвищення кваліфікації усіма педагогами перед черговою атестацією.

До **20 жовтня** атестаційна **комісія затверджує списки** педпрацівників, які атестуються, **графік роботи** атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Крок 3. Вивчаємо професійну діяльність педагогів у міжатестаційний період

До **15 березня** згідно із затвердженим графіком роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються.

Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом:

- відвідування занять, виховних заходів;
- вивчення рівня засвоєння програмових вимог вихованцями;

— ознайомлення з навчальною документацією щодо: виконання ними своїх посадових обов'язків; участі у роботі методичних об'єднань та фахових конкурсах чи інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо. Члени атестаційної комісії вивчають професійну діяльність педагогічного працівника у міжатестаційний період з дотриманням норм службової етики, організовано та без відволікання його від виконання професійних обов'язків.

Крок 4. Ухвалюємо рішення за результатами атестації

Атестаційна комісія за підсумками атестації має право ухвалювати 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 педпрацівнику педагогічне звання;
- 6) про відповідність працівника 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.

Крок 5. Оформлюємо протокол засідання атестаційної комісії

Засідання атестаційної комісії оформлюється **протоколом**, який підписується головою та секретарем атестаційної комісії.

Зверніть увагу! Засідання атестаційної комісії є **правомочним**, якщо на ньому присутні **не менш як 2/3 її членів**. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується. Так, наприклад, якщо атестаційна комісія затверджена у складі 5 осіб, то на засіданні повинні бути присутні не менш як 3 її члена.

До протоколу можна долучити подані з ініціативи педагогічного працівника матеріали, що підтверджують належне виконання ним професійних обов'язків, а

також викладені у письмовій формі зауваження і пропозиції членів комісії щодо ухваленого рішення.

Протоколи у хронологічному порядку підшиваються, скріплюються печаткою навчального закладу і зберігаються разом з атестаційними матеріалами педагогічних працівників.

Крок 6. Підбиваємо підсумки атестації

Відповідно до рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис. На кожного працівника оформлюють **атестаційний лист у двох екземплярах**: один зберігається у його особистій справі, другий не пізніше чим через 3 дні після атестації видають педагогу під підпис.

Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, 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

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

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з [додатком 4](#) до цього Положення.

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

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. 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.

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.

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

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.

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.

