



**Методичні рекомендації  
щодо організації та проведення атестації  
педагогічних працівників коледжу**

**Укладач:** Бабенко Оксана Миколаївна , методист коледжу, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»;

**Рецензент:** Масельська Раїса Василівна - викладач облікових дисциплін, голова циклової комісії, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач – методист;

В методичних рекомендаціях висвітлено основні завдання та напрями роботи, що стосуються атестації педагогічних працівників; в доступній формі описано етапи підготовки та проходження атестації.

Рекомендовано для використання в організації роботи керівництва коледжу, атестаційної комісії, самопідготовки до атестації педагогічних працівників .

Рекомендовано методичною радою коледжу  
Протокол № 2 від 21.09.2021 року.

## ЗМІСТ

1. Нормативно-правове обґрунтування, порядок підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.	4
1.1. Загальні поняття, етапи та хронологія проведення атестації педагогічних працівників.	4
1.2. Права та обов'язки педагогічних працівників.	15
1.3. Права та обов'язки керівника закладу освіти, голови, заступника голови та секретаря атестаційної комісії .	18
1.4. Права та обов'язки атестаційної комісії закладу освіти .	21
1.5. Робота експертної групи у період атестації педагогічних працівників.	23
2. Ведення ділової документації з атестації педагогічних працівників.	26
2.1. Порядок оформлення атестаційних матеріалів.	26
2.2. Рекомендації щодо складання характеристики діяльності педагогічного працівника	28
2.3. Рекомендації щодо оформлення характеристики педагогічного працівника.	31
2.4. Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа педагогічного працівника.	35
2.5. Оформлення стенда з атестації.	40
3. Вивчення та оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника .	42
3.1. Оцінювання системи і досвіду роботи педагогічного працівника.	42
3.2. Технологія комплексного оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період і в ході атестації.	48
3.3. Параметри оцінювання результатів педагогічної діяльності як індикаторів професійної майстерності викладача.	51

# **1. Нормативно-правове обґрунтування, порядок підготовки і проведення атестації педагогічних працівників**

## **1.1. Загальні поняття, етапи та хронологія проведення атестації педагогічних працівників.**

Нормативно-правова база, яка регулює проведення атестації педагогічних працівників коледжу включає:

- ▶ Закон України “Про освіту” (розділ VII, стаття 59)
- ▶ Закон України “Про фахову передвищу освіту” (розділ IV, стаття 24)
- ▶ Типове Положення про атестацію педагогічних працівників від 6 жовтня 2010 р. № 930, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550,
- ▶ Зміни до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949
- ▶ Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 “Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників”
- ▶ Лист МОН від 04.11.2019 № 1/9-683 “Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників”.

Проведення атестації педагогічних працівників коледжу здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949 та інших нормативних документів.

Типове положення визначає порядок атестації керівників, їх заступників, інших педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх,

позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники.

**Атестація педагогічних працівників** – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

**Метою атестації** є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

**Позачергова атестація** проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

**Атестаційні комісії I рівня** створюються у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установах, закладах післядипломної

педагогічної освіти, спеціальних установах для дітей, а також закладах охорони здоров'я, культури, соціального захисту та інших закладах і установах, у штаті яких є педагогічні працівники.

**Атестаційні комісії II рівня** створюються у відділах освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні та інші заклади.

**Атестаційні комісії III рівня** створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділах місцевих органів виконавчої влади. Атестаційні комісії усіх рівнів формуються з педагогічних працівників навчальних та інших закладів, працівників відповідних органів управління освітою, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

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

**Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.**

**Атестаційні комісії I рівня мають право:**

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);

3) 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 (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

**За результатами атестації атестаційна комісія I рівня приймає такі рішення:**

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»)
- 3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»)
- 4) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та / або педагогічного звання («викладач-методист»),
- 5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та / або педагогічному званню («викладач-методист»),
- 6) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 7) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

**Атестаційні комісії II рівня мають право:**

- 1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, методистів районних (міських) методичних кабінетів (центрів), працівників районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти (далі – працівники районних (міських) кабінетів (центрів)), завідувачів та консультантів районних психолого-медико-

педагогічних консультацій, педагогічних працівників навчальних закладів і установ, у яких не створено атестаційні комісії та осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) працівникам районних (міських) кабінетів (центрів);

3) присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) педагогічним працівникам навчальних закладів і установ у яких не створено атестаційні комісії;

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;

5) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями III рівня про присвоєння педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічного звання "практичний психолог-методист" (для практичних психологів цих кабінетів (центрів)) або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, педагогічному званню;

б) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

**Атестаційні комісії III рівня мають право:**

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади, завідувачів та консультантів республіканської (Автономна Республіка Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських психолого-



медико-педагогічних консультацій;

2) атестувати осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади;

3) атестувати на відповідність займаній посаді педагогічних працівників навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів)

психологічної служби системи освіти, професійно-технічної освіти, навчальних закладів культури і мистецтв Автономної Республіки Крим та відповідних обласних, Київського та Севастопольського міських навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів), присвоювати їм кваліфікаційні категорії (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям), педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист");

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати практичним психологам педагогічне звання "практичний психолог-методист" (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню "практичний психолог-методист") за поданням атестаційних комісій II рівня;

5) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) педагогічним працівникам навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим,

органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади за клопотанням атестаційних комісій цих закладів;

б) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

**За результатами атестації атестаційна комісія III рівня приймає такі рішення:**

- 1) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;
- 2) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
- 3) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання «викладач-методист»;
- 4) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню «викладач-методист»,
- 5) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умов виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

**У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів атестаційна комісія з'ясовує:**

- виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;
- стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;
- результати державної атестації навчального закладу;
- результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);
- додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;

- підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;
- ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;
- аналіз розгляду звернень громадян.

**Характеристику на керівника навчального закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою.**

Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує якість виконання ними посадових обов'язків.

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

За результатами атестації керівних кадрів навчальних закладів, атестаційні комісії III рівня ухвалюють такі рішення:

- керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;
- керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

- керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді; рекомендувати для призначення на посаду керівника;

**Присвоєння кваліфікаційних категорій** за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

**Щоб уникнути ускладнень під час проведення атестації необхідно чітко дотримуватись 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», затвердити її склад та 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 такому складі:** голова, заступник голови, секретар та інші члени 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 про:

- позачергову атестацію;
- перенесення строку атестації.

Позачергову атестацію можна проводити не лише за заявою працівника, а й за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії педагогічного працівника можна проводити не раніше як через два роки після присвоєння йому попередньої.

**до 20 жовтня** атестаційна комісія проводить своє перше засідання, на якому розглядає такі питання:

- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;
- затвердження графіка роботи атестаційної комісії;
- перенесення за потреби строку чергової атестації.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Атестацію педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесено на один рік у разі його тривалої тимчасової непрацездатності або переходу 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 за результатами попередньої атестації.

Працівників, які 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 пізніше 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.

**До 15 березня** відповідно до затвердженого графіка роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються. Таке вивчення проводять 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.

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.**

## 1.2. Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічний працівник **зобов'язаний** проходити підвищення кваліфікації та чергову атестацію раз на п'ять років.

Вимога обов'язково проходити підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років не поширюється на педагогічного працівника, який працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу. *(п. 1.5, 1.7, 1.8)*

### **Педагогічний працівник має право:**

✓ Вільно обирати форми навчання, програми та навчальні заклади для проходження підвищення кваліфікації. *(п. 1.8)*

✓ У разі прийняття на посаду після закінчення вищого навчального закладу атестуватися не раніше як після двох років роботи на відповідній посаді. *(п. 3.18)*

✓ **Пройти позачергову атестацію** для підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої. *(п. 1.9)*

Для проходження позачергової атестації до 10 жовтня слід подати заяву до атестаційної комісії. *(п. 3.1)*

✓ **Атестуватися без попереднього проходження підвищення кваліфікації**, якщо у міжатестаційний період йому присуджено наукову ступінь або присвоєно вчене звання *(п.3.28)*

<sup>3</sup>✓ **Перенести термін чергової атестації** на один рік *(п. 3.20)*  
через:

- тривалу тимчасову непрацездатність;
- перехід у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу;
- інші поважні причини.

У таких випадках до 10 жовтня до атестаційної комісії необхідно подати відповідну заяву (п. 3.1). Рішення про перенесення строку атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки (п. 3.2).

✓ У разі поєднання роботи з навчанням у вищому навчальному закладі за напрямом (спеціальністю) педагогічного профілю - відстрочити чергову атестацію до закінчення навчання (п. 3.21).

✓ Атестуватися без дотримання послідовності у присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації (п. 4.7), якщо у міжатестаційний період:

- підготував переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, які викладає; III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук;

- отримав перемогу (або звання лауреата) у конкурсах фахової майстерності, що проводять центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить навчальний заклад;

- отримав науковий ступінь, учене (почесне) звання, якщо діяльність за профілем збігається із цим науковим ступенем, ученим (почесним) званням.

✓ На збереження присвоєних за результатами попередньої атестації:

- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання у разі поновлення на роботі, яку раніше виконував, незалежно від тривалості перерви у роботі (п. 3.22);

- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання;

- при переході на роботу з одного навчального закладу до іншого навчального закладу за наявності відповідної фахової освіти (п.3.27);



- кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання на час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною шестирічного віку) (п. 3.19).

✓ **Ознайомитися під підпис:**

- з графіком проведення атестації — після його затвердження (п. 3.2);

- з характеристикою своєї діяльності — не пізніше як за 10 днів до проведення атестації (п. 3.5);

- з рішенням атестаційної комісії — одразу після її засідання (п. 3.15).

✓ **Під час засідання атестаційної комісії** давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності (п. 3.10).

✓ **Отримати під підпис** примірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації (п. 3.15).

✓ **Подати апеляцію** на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа (п. 6.4–6.7).

✓ **Бути присутнім під час розгляду апеляції** на рішення атестаційної комісії (п. 6.9).

Пунктом 3.6 Типового положення визначено, що педагогічний працівник під час засідання атестаційної комісії **за власною ініціативою може подавати додаткові матеріали** щодо своєї професійної діяльності.

Крім того, педагогічні працівники, які претендують на присвоєння педагогічних звань «викладач-методист», «вихователь - методист», «практичний психолог — методист», «педагог – організатор - методист», «керівник гуртка — методист» повинні мати власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами.

### **1.3. Права і обов'язки керівника закладу освіти, голови, заступника голови та секретаря атестаційної комісії**

#### **Керівник закладу освіти зобов'язаний:**

✓ До 20 вересня видати **наказ** про створення атестаційної комісії та затвердження її складу (*п. 2.1*)

✓ До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **список педагогічних працівників**, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (*п. 3.1*)

✓ До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **подання** про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, у тому числі й у разі зниження рівня професійної діяльності (*п. 3.1*)

✓ Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі (*п. 3.29*)

✓ До 1 березня подати до атестаційної комісії навчального закладу **характеристики діяльності педагогічних працівників** у міжатестаційний період (*п. 3.5*)

✓ Якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то **протягом п'яти днів** після підсумкового засідання атестаційної комісії видати **наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)**. У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (*п. 6.1*)

#### **Керівник закладу освіти має право:**

✓ Ухвалювати рішення про розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з

дотриманням вимог законодавства про працю перевести за його згодою

наіншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі (п. 6.3)

### **Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії**

Голова атестаційної комісії навчального закладу призначається наказом по закладу. Він повинен відповідати усім вимогам до членів атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

#### Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити вчителів з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.

- ознайомити вчителів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з посадовими обов'язками зі змісту предмету.

- розподілити функціональні обов'язки членів комісії та контролювати їх виконання.

- готувати та проводити засідання атестаційної комісії.

- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації.

- затвердити графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо.

Заступник голови виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

#### **Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:**

- скласти план підготовки та проведення атестації;

- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;

- підготувати накази:

- про проведення атестації педагогічних працівників;
- про встановлення категорій за підсумками атестації;
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- підготувати графік проведення творчих звітів, відкритих занять, засідань комісії тощо;
- забезпечити методичну допомогу вчителям, які атестуються.

**Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії**

Секретар атестаційної комісії може бути звільнений від інших обов'язків та призначений за наказом. Він повинен мати вищу освіту та стаж педагогічної роботи (не менш ніж 5 років).

Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу з заповнення документації;
- приймати та реєструвати заяви вчителів, що атестуються;
- збирати досвід роботи вчителів, які атестуються;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
  - журналу реєстрації заяв педагогічних працівників;
  - атестаційних листів;
  - протоколів засідань атестаційних комісій;
  - наказів щодо проведення атестації;
  - складати графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії та відповідати за їх присутність.
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії.
- унаочнювати інформацію про хід атестації
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки тощо вчителів, які атестуються.

- вчасно інформувати вчителів, які атестуються, про зміни, доповнення в Положенні про атестацію.
- готувати проект наказу підсумків атестації про встановлення (підтвердження) категорій.
- складати списки експертів із зазначенням витраченого на експертизу часу та представляти його в атестаційну комісію.

#### **1.4.Права і обов'язки атестаційної комісії закладу освіти**

##### **Атестаційна комісія закладу освіти зобов'язана:**

- ✓ До 20 жовтня затвердити список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії; ухвалити рішення щодо перенесення терміну чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників) *(п. 3.2)*
- ✓ Ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис) *(п. 3.2)*
- ✓ До 15 березня відповідно до затвердженого графіка вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо *(п. 3.3)*
- ✓ **Вести книгу протоколів засідань атестаційної комісії. Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії *(п. 3.11)***
- ✓ Не пізніше як за 10 днів до проведення атестації під підпис ознайомити педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності *(п. 3.5)*
- ✓ На кожного педагогічного працівника, який атестується,

оформити атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення (п. 3.15)

✓ Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії (п. 3.15)

✓ Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис видати педагогічним працівникам, які атестуються, другі примірники атестаційних листів (п. 3.15)

**Атестаційна комісія закладу освіти має право:**

✓ Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді (п. 2.12)

✓ Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним названим кваліфікаційним категоріям) (п. 2.12)

✓ Порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (п. 2.12)

✓ Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу (п. 3.12)

✓ Установлювати термін проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків (п. 6.2)

✓ Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді (п. 6.3)

✓ Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які

атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді (п. 6.2)

✓ Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників (п. 2.15)

### **1.5. Робота експертної групи у період атестації працівників**

Відповідно до пункту 2.15. **Типового положення про атестацію педагогічних працівників**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційні комісії всіх рівнів можуть створювати експертні групи.

**Алгоритм роботи членів атестаційної комісії та експертної групи дещо перегукується та обов'язково затверджується рішенням атестаційної комісії. Результати їх роботи обговорюються на засіданні комісії та висвітлюються в характеристиці атестаційного листа, яку складає атестаційна комісія за підсумками атестації педпрацівника. Для підсумку роботи експертної групи обов'язковим є оформлення експертного висновку.**

Наводимо примірний зразок алгоритму роботи експертної групи у період атестації педагогічних працівників.

#### **Алгоритм роботи експертної групи у період атестації педагогічних працівників**

<b>Етапи робот и</b>	<b>Терміни виконання</b>
<b>I. Підготовчий етап</b>	
<i>Вивчення документів</i> , що представлені педагогічним працівником, який атестується	жовтень
Узгодження термінів проведення експертизи з педагогічним працівником, який атестується	жовтень

<b>II. Етап вивчення педагогічної діяльності працівників</b>	
<p><u>Експертиза професійної діяльності</u> педагогічного працівника, який атестується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відвідування уроків;</li> <li>– відвідування позаурочних заходів;</li> <li>– аналіз виконання навчальних програм тощо.</li> </ul>	листопад–березень
<p><u>Експертиза результативності педагогічної діяльності</u> працівника, який атестується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– діагностика рівня навчальних досягнень учнів (результати «зрізів знань», контрольних робіт, моніторингів тощо);</li> </ul>	листопад–березень
<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналіз динаміки рівня навчальних досягнень учнів у міжатестаційний період педагогічного працівника, який атестується;</li> <li>– результати участі учнів у олімпіадах, всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, змаганнях, конкурсах тощо;</li> <li>– матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету та його розвиток (наявність паспорта кабінету, розкладу його роботи, плану розвитку; наявність сучасних навчально-методичних, дидактичних матеріалів, методичних посібників для педагогічного працівника, професійних періодичних видань, роздаткового матеріалу, таблиць, їх систематизація та збереження; забезпеченість та використання наочного матеріалу, ТЗО, сучасних інформаційних технологій; тематика аудіо- та відеоматеріалів; санітарно-гігієнічний стан кабінету, тощо).</li> </ul>	
<p><u>Експертиза методичної (науково-методичної) та дослідницько-експериментальної діяльності</u> педагогічного працівника, який атестується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участь у предметних тижнях;</li> <li>– участь у методичному тижні;</li> <li>– участь у дослідницькій діяльності;</li> <li>– участь в експериментальній діяльності;</li> <li>– апробація підручників та програм;</li> <li>– участь у відкритих заходах навчального закладу (семінари, «круглі столи», конференції, педагогічні читання, тощо).</li> </ul>	листопад–березень



<p><i>Експертиза комунікативної культури педагогічного працівника, який атестується:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анкетування учнів;</li> <li>– психолого-педагогічне тестування, тощо.</li> </ul>	<p>листопад– березень</p>
<p><b>III. Підсумковий етап</b></p>	
<p>Систематизація отриманих результатів та їх оброблення. Оформлення експертного висновку. Доведення експертного висновку до відома педагогічного працівника, який атестується.</p>	<p>лютий– березень</p>

## **2. Ведення ділової документації з атестації педагогічних працівників**

Відповідно до пункту 3.7 Типового положення засідання атестаційної комісії оформлюється **протоколом**, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

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. Для цього 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.

У особовій справі можуть також зберігати заяву або подання про позачергову атестацію, копію кваліфікаційного посвідчення про підвищення кваліфікації.

### **2.1. Порядок оформлення атестаційних матеріалів**

1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується, необхідно зазначати повністю відповідно до запису у паспорті.
2. Під час заповнення графи «Дата народження» слід звірити запис із даними паспорта працівника, який атестується.
3. У графі «Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації» назву посади потрібно вносити відповідно до запису у трудовій книжці, зазначаючи повну назву навчального закладу.
4. Стаж роботи на займаній посаді варто звірити із записами у трудовій книжці.
5. Заповнюючи графу «Освіта», необхідно робити запис

відповідно до диплома про здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

6. У графі «Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)» слід обов'язково зазначати повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації відповідно до даних, що містяться у свідоцтві про підвищення кваліфікації.

7. Характеристика діяльності педагогічного працівника, який атестується, має давати повне уявлення про рівень його кваліфікації та результативність роботи, морально-етичні якості, виконання посадових обов'язків із зазначенням його професійних досягнень.

Атестаційні матеріали педагога, як правило, містять:

- **загальну інформацію** про педагога, копію попередніх атестаційних листів, посвідчень про курси підвищення кваліфікації, характеристики на педагога, анкетні дані, опитувальники, копію нагород, відзнак тощо,
- **завдання і план** роботи педагога під час атестації,
- **аналіз** загальної результативності педагога за міжатестаційний період з питань удосконалення професійної майстерності, організації науково-дослідницької роботи, участі у засіданнях методичного об'єднання, методичної ради, педагогічної ради, семінарах, конференціях, проведення відкритих занять, виховних заходів, розробка методичних матеріалів (конспекти занять, сценарії, посібники), публікації, результати студентських досягнень, особиста участь у масових заходах (змагання, конкурси),
- **наслідки** вивчення системи роботи членами атестаційної комісії.

## **2.2. Рекомендації щодо складання характеристики діяльності педагогічного працівника**

Відповідно до пункту 3.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930, із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року №1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року №1135 (далі — Типове положення), керівник навчального закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період.

**Характеристика діяльності педагогічного працівника** — це оцінка досягнень та результатів роботи педагогічного працівника у міжатестаційний період, тобто за п'ять років його роботи, яку дає керівник навчального закладу.

Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, студентів, курсантів, слухачів, вихованців (далі - учні) з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

**У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує:**

- виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;
- стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;

- результати державної атестації навчального закладу;
- результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);
- додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;
- підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;
- ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;
- аналіз розгляду звернень громадян.

**Характеристика педагогічного працівника** 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. Якщо атестується кілька педагогічних працівників, то характеристики діяльності складають на кожного працівника окремо. Керівник навчального закладу обов'язково підписує характеристику діяльності педагогічного працівника. Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою.

**Характеристика керівних кадрів** додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

*Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення*

*атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис (Додаток 1)*

Якщо педагогічний працівник не погоджується зі змістом характеристики, він має право викласти свої аргументи щодо незгоди в усній чи письмовій формі як самому керівнику навчального закладу, так і членам атестаційної комісії.

Атестаційна комісія розглядає всі надані характеристики та враховує їх під час заповнення атестаційних листів.

## 2.3. Рекомендації щодо оформлення характеристики педагогічного працівника

### ЗРАЗОК

**Характеристика**  
**діяльності у міжатестаційний період**  
**викладача \_\_\_\_\_ (фах)**  
**закладу \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
ПБ

Відповідно до п. 3.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, **характеристика повинна містити:**

- оцінку виконання педагогічним працівником його посадових обов'язків;
- відомості про професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості педагогічного працівника;
- дані про участь у роботі методичних об'єднань;
- інформацію про виконання педагогічним працівником рекомендацій, наданих рішенням попередньої атестаційної комісії.

**Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам:**

- ✓ здатні забезпечувати засвоєння учнями, студентами, курсантами, слухачами, вихованцями (далі – учні) навчальних програм;
- ✓ знають основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології;
- ✓ знають теоретичні основи та сучасні досягнення науки з предмета, який вони викладають;
- ✓ використовують інформаційно-комунікаційні технології, цифрові

освітні ресурси у навчально-виховному процесі;

- ✓ вміють вирішувати педагогічні проблеми;

- ✓ вміють установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі;

- ✓ додержуються педагогічної етики, моралі;

- ✓ вміють постійно вдосконалювати свій професійний рівень;

- ✓ використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів;

- ✓ володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної роботи та їх якісним застосуванням;

- ✓ застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі;

- ✓ знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти;

- ✓ використовують методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу;

- ✓ впроваджують передовий педагогічний досвід;

- ✓ формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці;

- ✓ уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал;

- ✓ уміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом;

- ✓ володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі;

- ✓ володіють широким спектром стратегій навчання;

- ✓ вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;

- ✓ застосовують нестандартні форми проведення уроку;

- ✓ володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів;

- ✓ активно впроваджують форми та методи організації навчально-



виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів;

- ✓ вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі;
- ✓ користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

Характеристика діяльності педагогічного працівника повинна містити опис педагогічної діяльності педагога із зазначенням результатів проведених уроків, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, участі педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо. Характеристика також розкриває результати педагогічної, науково-методичної, дослідницько-експериментальної експертизи діяльності педагогічного працівника. Характеристика може містити відомості про нагородження відомчими та заохочувальними відзнаками різного рівня із зазначенням дати та номера підтвердного документа.

Останній абзац характеристики містить у собі пропозиції щодо рішення атестаційної комісії на зразок:

\_\_\_\_\_ відповідає займаній посаді та може бути атестований на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «\_».

Дата (до 1 березня)

Директор закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище педпрацівника)

М. П.

***З характеристикою ознайомлений:***

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище педпрацівника)

\_\_\_\_\_ " " березня 202 р.

(дата)

Характеристика має бути неупередженою, об'єктивною, містити лише достовірні та перевірені дані. **Практикуються розгляд і схвалення характеристик на засіданнях педагогічної ради закладу.**

Педагогічний працівник не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації має під підпис ознайомитися з характеристикою.

Якщо педагогічний працівник не згодний зі своєю характеристикою, він може у письмовій формі подати зауваження до неї на розгляд атестаційної комісії.

2.4. Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа  
педагогічного працівника

ЗРАЗОК

*АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ*

*I. Загальні дані*

Педагогічний працівник, що атестується, **Мельник Ольга Василівна.**

Дата народження **22 січня 1971 року**

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді під час атестації **вчитель початкових класів закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №50 Вінницької міської ради» - 16 років.**

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) **17 років 8 місяців (16 років).**

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) **спеціаліст, Вінницький державний педагогічний університет ім.М. Коцюбинського, 1993 рік, вчитель початкових класів.**

Науковий ступінь (вчене звання) **не має.**

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) **курси підвищення кваліфікації вчителів початкових класів при Вінницькому обласному інституті післядипломної освіти педагогічних працівників, посвідчення № 505, 05.09.2012 р.**

Дата та результати проведення попередньої атестації **16.04.2009 р. встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».**

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

**II. Результати атестації педагогічного працівника закладу**  
**«Загальноосвітня школа I-III ступенів №50**  
**Вінницької міської ради»**

Рішення атестаційної комісії: **Мельник Ольга Василівна відповідає займаній посаді.**

*Результати голосування: кількість голосів: за 7 (сім), проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).*

За результатами атестації: **порушити клопотання перед атестаційною комісією департаменту освіти Вінницької міської ради про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії».**

*Результати голосування: кількість голосів: за 6 (шість), проти 1 (один), утримались 0 (нуль).*

**присвоєння педагогічного звання “старший учитель”.**

*Результати голосування: кількість голосів: за 6 (шість), проти 1 (один), утримались 0 (нуль).*

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді) **немає.**

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ *Т.П. Іванчук*

Члени комісії: \_\_\_\_\_ *Г.С. Немчинова,*  
\_\_\_\_\_ *Ж.О. Коваль,*  
\_\_\_\_\_ *О.О. Заверуха,*  
\_\_\_\_\_ *Г.Д. Довгань,*  
\_\_\_\_\_ *О.В. Попенко,*  
\_\_\_\_\_ *А.П. Рибак,*

Дата атестації «\_» \_\_\_\_\_ **березня 202 р.**  
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

*(підпис працівника, який атестується)*

*М. П.*

**III. Результати атестації атестаційною комісією  
департаменту освіти Черкаської обласної ради**

Рішення атестаційної комісії:

---

---

*Результати голосування : кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_,  
утримались \_\_\_\_\_.*

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ *В.В. Буняк*

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ *І.В. Божок,*  
\_\_\_\_\_ *Т.М. Дрозд*  
\_\_\_\_\_ *Л.В. Рихліцька,*  
\_\_\_\_\_ *П.О. Соловей,*  
\_\_\_\_\_ *Н.І. Москальчук,*  
\_\_\_\_\_ *Н.І. Лепко,*  
\_\_\_\_\_ *Ю.Б. Єрмаков,*  
\_\_\_\_\_ *О.Г. Сухомовський,*  
\_\_\_\_\_ *Л.П. Гарник,*  
\_\_\_\_\_ *З.М. Романова,*  
\_\_\_\_\_ *І.М. Кравець*

Дата атестації \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ р.

*(число, місяць, рік)*

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

*(підпис працівника, який атестується)*

*М. П.*

***IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційної комісії***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Результати голосування : кількість голосів: за\_\_\_\_, проти\_\_\_\_,  
утримались\_\_\_\_,*

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
*(підпис) (прізвище, ініціали)*

Члени комісії:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата атестації \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

---

**Примітки :**

- Оформлення атестаційного листа педагогічного працівника передбачає його друк з двох сторін одного аркуша та нумерацію сторінок в правому нижньому кутку. Розділ I розміщується на сторінці №1, розділи II, III – на сторінці №2, розділ IV – на сторінці №3 нового аркушу. Немає необхідності скріплювати два аркуші.
- Просимо не змінювати формат набору та друку даного зразка атестаційного листа.

## 2.5. Оформлення стенда з атестації

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є обов'язковим атрибутом у навчальному закладі. Його слід розмістити у загальнодоступному місці наприклад, у холі, біля методичного кабінету або кабінету керівника навчального закладу 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 підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» (накази розміщують 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 стенда 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 нормативних документів про атестацію, поновити перспективні плани проходження курсової перепідготовки 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.

### 3. Вивчення та оцінювання педагогічної діяльності

#### педагогічного працівника в між атестаційний період

#### 3.1. Оцінювання системи і досвіду роботи педагогічного працівника

##### Діагностична програма діяльності викладача

##### *І. Професійний рівень діяльності викладача*

<b>Кваліфікаційні категорії</b>			
<b>Критерії</b>	<b>Спеціаліст другої категорії</b>	<b>Спеціаліст першої категорії</b>	<b>Спеціаліст вищої категорії</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1. Знання теоретичних і практичних основ предмета</b>	Відповідає загальним вимогам, що пред'являються до вчителя. Має глибокі знання зі свого предмета.	Відповідає вимогам, що пред'являються до вчителя першої кваліфікаційної категорії. Має глибокі та різнобічні знання зі свого предмета і суміжних дисциплін.	Відповідає вимогам, що пред'являються до вчителя вищої кваліфікаційної категорії. Має глибокі знання зі свого предмета і суміжних дисциплін, які значно перевищують обсяг програми.
<b>2. Знання сучасних досягнень в методиці</b>	Слідкує за спеціальною і методичною літературою; працює за готовими методиками і програмами навчання; використовує прогресивні ідеї минулого і сучасності; вміє самостійно розробляти методику викладання.	Володіє методиками аналізу навчально-методичної роботи з предмета; варіює готові, розроблені іншими методиками і програми; використовує програми і методики, спрямовані на розвиток особистості, інтелекту, вносить в них (за необхідністю) корективи.	Володіє методами науково-дослідної, експериментальної роботи, використовує в роботі власні оригінальні програми і методики.

3. Уміння аналізувати свою діяльність	Бачить свої недоліки, прогалини і прорахунки в роботі, але при цьому не завжди здатний встановити причини їх появи. Здатний домагатись змін на краще на основі самоаналізу, однак покращення носять нерегулярний характер і поширюються лише на окремі ділянки роботи.	Виправляє допущені помилки і посилює позитивні моменти у своїй роботі, знаходить ефективні рішення. Усвідомлює необхідність систематичної роботи над собою і активно включається в ті види діяльності, які сприяють формуванню необхідних якостей.	Прагне і вміє бачити свою діяльність збоку, об'єктивно і без пристрасті оцінює і аналізує її, виділяючи сильні та слабкі сторони. Свідомо намічає програму самовдосконалення, її мету, задачі, шляхи реалізації.
4. Знання нових педагогічних концепцій	Знає сучасні технології навчання і виховання; володіє набором варіативних методик і педагогічних технологій, здійснює їх відбір і застосовує у відповідності з іншими умовами	Уміє демонструвати на практиці високий рівень володіння методиками; володіє однією із сучасних технологій розвиваючого навчання; творчо користується технологіями і програмами	Розробляє нові педагогічні технології навчання і виховання, веде роботу з їх апробації, бере участь у дослідницькій, експериментальній діяльності.
5. Знання теорії педагогіки і вікової психології учня	Орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання, але рідко застосовує їх у своїй практичній діяльності. Здатний приймати рішення лише у типових ситуаціях	Вільно орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання і виховання, використовує їх як основу в своїй практичній діяльності. Здатний швидко і підсвідомо обрати оптимальне рішення.	Користується різними формами психолого-педагогічної діагностики і науково-обґрунтованого прогнозування. Здатний передбачити розвиток подій і прийняти рішення в нестандартних ситуаціях.

## II. Результативність професійної діяльності викладача

<p>1. Володіння способами індивідуалізації навчання</p>	<p>Враховує у стосунках з учнями індивідуальні особливості їх розвитку: здійснює диференційований підхід з урахуванням темпів розвитку, нахилів і інтересів, стану здоров'я. Знає методи діагностики рівня інтелектуального і особистісного розвитку дітей</p>	<p>Уміло користується елементарними засобами діагностики і корекції індивідуальних особливостей учнів під час реалізації диференційованого підходу. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей.</p>	<p>Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку обдарованих дітей. Вміє тримати в полі зору "сильних", "слабких" і "середніх" за рівнем знань учнів; працює за індивідуальними планами з обдарованими і слабкими дітьми.</p>
<p>2. Уміння активізувати пізнавальну діяльність учнів</p>	<p>Створює умови, що формують мотив діяльності. Вміє захопити учнів своїм предметом, керувати колективною роботою, варіювати різноманітні методи і форми роботи. Стійкий інтерес до навчального предмета і висока пізнавальна активність учнів поєднується з не дуже ґрунтовними знаннями, з недостатньо сформованими навичками, уміннями.</p>	<p>Забезпечує успішне формування системи знань на основі самоуправління процесом учіння. Уміє цікаво подати навчальний матеріал, активізувати учнів, збудивши у них інтерес до особливостей самого предмета; уміло варіює форми і методи навчання. Міцні, ґрунтовні знання учнів поєднуються з високою пізнавальною активністю і сформованими навичками учня.</p>	<p>Забезпечує залучення кожного школяра до процесу активного учіння. Стимулює внутрішню (мислительну) активність, пошукову діяльність. Вміє ясно і чітко викласти навчальний матеріал; уважний до рівня знань усіх учнів. Інтерес до навчального предмета в учнів поєднується з міцними знаннями і сформованими навичками.</p>
<p>3. Робота з розвитку в учнів загально-навчальних умінь і навичок</p>	<p>Прагне до формування навичок раціональної організації праці.</p>	<p>Цілеспрямовано і професійно формує в учнів уміння і навички раціональної організації навчальної праці (самоконтроль у навчанні, раціональне планування навчальної праці, належний темп читання, письма, обчислень). Дотримується єдиних вимог щодо усного і писемного мовлення: оформлення письмових робіт учнів у зошитах, щоденниках (грамотність, акуратність, каліграфія).</p>	

4. Рівень навченості учнів	Забезпечує стійкий позитивний результат, ретельно вивчає критерії оцінки, користується ними на практиці; об'єктивний в оцінці знань учнів.	Учні демонструють знання теоретичних і практичних основ предмета; показують хороші результати за наслідками зрізів, перевірних робіт, екзаменів.	Учні реалізують свої інтелектуальні можливості чи близькі до цього; добре сприймають, засвоюють і відтворюють пройдений навчальний матеріал, демонструють глибокі та міцні знання теорії і навички розв'язування практичних завдань, здатні включитись в самостійний пізнавальний пошук
----------------------------	--	--	---

### III. Комунікативна культура

1. Комунікативні і організаторські здібності	Прагне до контактів з людьми. Не обмежує коло знайомих; відстоює власну думку; планує свою роботу, проте потенціал його нахилів не вирізняється високою стійкістю	Швидко знаходить друзів, постійно прагне розширити коло своїх знайомих; допомагає близьким, друзям; проявляє ініціативу в спілкуванні; із задоволенням бере участь в організації суспільних заходів; здатний прийняти самостійне рішення у складній ситуації. Все виконує за внутрішнім переконанням, а не з примусу. Настирливий у діяльності, яка його приваблює	Відчуває потребу в комунікативній і організаторській діяльності; швидко орієнтується в складних ситуаціях; невимушено почувається в новому колективі; ініціативний, у важких випадках надає перевагу самостійним рішенням; відстоює власну думку і домагається її прийняття. Шукає такі справи, які б задовольнили його потребу в комунікації і організаторській діяльності.
--	---	--	--

2. Здатність до співробітництва з учнями	Володіє відомими в педагогіці прийомами переконуючого впливу, але використовує їх без аналізу ситуації.	Обговорює і аналізує ситуації разом з учнями і залишає за ними право приймати власні рішення. Вміє сформувати громадянську позицію учня, його реальну соціальну поведінку і вчинки, світогляд і ставлення до учіння, а також готовність до подальших виховних впливів учителя.	Веде постійний пошук нових прийомів переконуючого впливу і передбачає їх можливе використання у спілкуванні. Виховує вміння толерантно ставитись до чужих поглядів. Уміє обґрунтовано користуватись сполученням методів навчання і виховання, яке дає змогу досягти хороших результатів при оптимальному докладанні розумових, вольових та емоційних зусиль учителя і учнів.
3. Готовність до співробітництва з колегами	Володіє адаптивним стилем поведінки, педагогічного спілкування; намагається створити навколо себе доброзичливу обстановку співробітництва з колегами.	Намагається вибрати по відношенню до кожного з колег такий спосіб поведінки, де найкращим чином поєднується індивідуальний підхід з утвердженням колективістських принципів моралі	Неухильно дотримується професійної етики спілкування; у будь-якій ситуації координує свої дії з колегами.
4. Готовність до співробітництва з батьками	Визначає педагогічні завдання з урахуванням індивідуальних особливостей дітей і потреб сім'ї, систематично співпрацює з батьками.	Залучає батьків до діяльності, спрямованої на створення умов, сприятливих для розвитку їх дітей; формує у батьків позитивне ставлення до оволодіння знаннями педагогіки і психології.	Налагоджує контакт із сім'єю не тільки тоді, коли потрібна допомога батьків, а постійно, домагаючись відвертості, взаєморозуміння, чуйності.
5. Педагогічний такт	Володіє педагогічним тактом, а деякі його порушення не позначаються негативно на стосунках з учнями	Відносини з дітьми буде на довірі, повазі, вимогливості, справедливості.	Відносини з дітьми буде на довірі, повазі, вимогливості, справедливості.

6. Педагогічна культура	Знає елементарні вимоги до мови, специфіку інтонацій у мові, темпу мови дотримується не завжди.	Уміє чітко і логічно висловлювати думки в усній, письмовій та графічній формі. Має багатий словниковий запас, добру дикцію, правильну інтонацію.	Досконало володіє своєю мовою, словом, професійною термінологією.
7. Створення комфортного мікроклімату	Глибоко вірить у великі можливості кожного учня. Створює сприятливий морально-психологічний клімат для кожної дитини.	Наполегливо формує моральні уявлення, поняття учнів, виховує почуття гуманності, співчуття, жалю, чуйності. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей, загальної культури особистості.	Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку високообдарованих дітей.

### **3.2. Технологія комплексного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період і в ході атестації**

«Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання» (п. 1.2)

«Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу» (п. 1.3).

«Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня 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». (п. 3.3)

Виходячи з вимог Положення про атестацію (п.п. 1.3, 3.3, 4.3-4.6, 5.2-5.3, вивчення професійної діяльності педагогічного працівника, який атестується, проводиться за наступними напрямками:

- **Організація навчального процесу:**
  - Володіння необхідними методичними прийомами, педагогічними засобами;
  - вміння працівника вирішувати педагогічні проблеми;
  - використання інформаційно-комунікаційних технологій; цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі;
  - володіння сучасними освітніми технологіями;



- володіння різними формами позаурочної роботи та якісним їх застосуванням;
- використання методів компетентнісно орієнтованого підходу до організації навчального процесу;
- володіння інноваційними освітніми методиками й технологіями;
- володіння широким спектром стратегій навчання;
- застосовування нестандартних форм проведення уроку; активне впровадження форм та методів організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів.

▪ **Визначення рівня навчальних досягнень учнів:**

- аналіз результатів поточних та підсумкових контрольних робіт;
- аналіз результатів моніторингу навчальних досягнень учнів;
- аналіз результатів державної підсумкової атестації;
- аналіз результатів зовнішнього незалежного оцінювання (за наявністю);
- визначення рівня взаємної кореляції зазначених результатів.
- відслідкування динаміки (або стабільності) результатів.

Опосередковано про рівень навчальних досягнень свідчать також підсумки участі учнів у предметних конкурсах та олімпіадах, отже в даному розділі необхідно вивчати також і відповідні результати, показані учнями впродовж міжатестаційного періоду вчителя.

▪ **Участь працівника в методичній роботі:**

- участь у роботі предметних циклових комісії різних рівнів (від навчального закладу до міських, регіональних та обласних);
- впровадження передового педагогічного досвіду;
- володіння технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів;

- поширення інноваційних освітніх методик у професійномусередовищі;
- вміння продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;
- здатність вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

Стосовно педагогічних працівників, щодо яких постає питання про присвоєння педагогічного звання, **додаково** враховуються наступні показники:

- систематичне використання та поширення передового педагогічного досвіду працівником;
- надання педагогом практичної допомоги іншим педагогічним працівникам;
- здійснення науково-методичної і науково-дослідницької діяльності та отримані в міжтестастійний період результати;
- наявність власних методичних розробок працівника, результати їх апробації та розгляду науково-методичними установами.

**▪ Професійне самовдосконалення педагогічного працівника в міжтестастійний період, реалізація Індивідуальної траєкторії розвитку:**

- результати безперервного підвищення рівня професійної компетентності педпрацівника (проходження курсів, участь у різних формах міжкурсової діяльності);
- вдосконалення професійного рівня, зростання професійної майстерності педпрацівника, фіксація показників розвитку творчої ініціативи.

### 3.3. Параметри оцінювання результатів педагогічної діяльності як індикаторів професійної майстерності викладача

Визначені параметри оцінювання ще до початку атестації обговорюються на першому засіданні атестаційної комісії з участю працівників, які атестуються, і враховуються при складанні планів атестаційної роботи на контрольно-оцінювальному етапі (в період з 1 листопада до 15 березня).

Вивчення педагогічної діяльності працівника, який атестується, доцільно проводити за наступними параметрами (далі наведені параметри оцінювання діяльності вчителів ЗНЗ, методистів МК,):

№	Параметри оцінювання навчально-виховного процесу і результатів педагогічної діяльності <u>викладача</u>	Вагомість
0	Наявна кваліфікаційна категорія	
1	Рівень організації навчальних занять, позааудиторної роботи	
1.1	Аналіз, самоаналіз навчальних занять та виховних заходів	
1.2	Проведення відкритих занять	
1.3	Реалізація принципів особистісно-орієнтованого навчання, індивідуального та диференційованого підходів (індивідуальна робота з учнями)	
2	Результати навчально-педагогічної діяльності	
2.1	Відслідкування динаміки якості освіти з навчального предмета	
2.1.1	Результати моніторингу навчальних досягнень студентів, здобутих компетентностей і компетенцій з навчального предмета, відслідкування динаміки змін	

2.1.2	Результати річного оцінювання, Державної підсумкової атестації	
2.1.3	Результати Зовнішнього незалежного оцінювання (якщо є)	
<b>2.2</b>	<b>Результативність роботи з обдарованими учнями</b>	
2.2.1	Підсумки участі учнів у предметних олімпіадах	
2.2.2	Підсумки участі учнів у конкурсах МАН, турнірах	
2.2.3	Підсумки участі учнів у інших конкурсах, змаганнях	
<b>3</b>	<b>Результати участі педпрацівника в методичній роботі.</b>	
<b>3.1</b>	<b>Участь у заходах поширення передового педагогічного досвіду</b>	
3.1.1	Конкурс "Учитель року", "Кращий працівник року", конкурс педагогічної майстерності, Фестиваль педагогічних ідей і знахідок: особиста участь, або підготовка учасника	
3.1.2	Заходи міжкурсового періоду обласного, всеукраїнського рівнів: науково-практичні конференції, семінари, форуми, круглі столи, чати, майстер-класи	
3.1.3	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	
<b>3.2</b>	<b>Підготовлені продукти навчально-методичної, дослідницько-пошукової діяльності</b>	
3.2.1	Власні методичні розробки, апробовані та схвалені науково-методичними установами (участь в авторському колективі)	
3.2.2	Статті у виданнях ВАК, збірках матеріалів науково-методичних конференцій. Публікації в періодичних виданнях, наявність персонального сайту працівника з власними методичними розробками (з відгуками фахівців методичної служби).	

	Виступи на засіданнях педради, методоб'єднаннях, участь у роботі творчих груп	
3.2.3	Інші підготовлені матеріали (за рішенням атестаційної комісії)	
<b>4</b>	<b>Рівень професійно-особистісного зростання протягом міжатестаційного періоду за формальною, неформальною, інформальною складовими неперервної освіти</b>	
<b>4.1</b>	<b>Результати проходження курсів підвищення кваліфікації</b>	
4.1.1	Курси підвищення кваліфікації (за КМС)	
4.1.2	Курси підвищення кваліфікації (очно-дистанційні)	
4.1.3	Курси підвищення кваліфікації (традиційні)	
<b>4.2</b>	<b>Інші форми підвищення кваліфікації</b>	
4.2.1	Отримання (наявність) наукового ступеня, звання. Отримання (наявність) другої вищої освіти, навчання в аспірантурі, навчання у Відкритому університеті інноваційної педагогіки. Проходження курсів спеціалізації з інших предметів.	
<b>5</b>	<b>Додаткові результати</b>	
5.1	Результати позакласної роботи з навчального предмета	
5.2	Участь у роботі над методичною темою закладу освіти в складі творчих груп, кооперативна творча діяльність	
5.3	Робота класного керівника	
5.4	Інші показники (за рішенням атестаційної комісії)	

<b>№</b>	<b>Параметри оцінювання навчально-виховного процесу і результатів педагогічної діяльності <u>методиста МК</u></b>	<b>Вагомість</b>
<b>0</b>	<b>Наявна кваліфікаційна категорія</b>	
<b>1</b>	<b>Рівень організації роботи з підвищення професійної майстерності педпрацівників за профілем діяльності методиста</b>	
1.1	Рівень організації освітнього процесу (кількість і якість проведених заходів міжатестаційного періоду, наявність та якість планів, програм)	
1.2	Наявність інноваційних розробок методиста у системі безперервної освіти (планування власної системи роботи, науково-методичний супровід професійного зростання педагогічних працівників у міжатестаційний період)	
1.3	Супровід реалізації Індивідуальних освітніх траєкторій педагогічних працівників (індивідуальна, консультативна робота з педагогічними працівниками у міжатестаційний період)	
<b>2</b>	<b>Результати навчально-методичної та організаційної діяльності</b>	
<b>2.1</b>	<b>Відслідкування динаміки якості безперервної освіти</b>	
2.1.1	Результати освітнього процесу (результати професійного самовдосконалення педагогічних працівників у міжатестаційний період)	
2.1.2	Результати соціологічного моніторингу якості безперервної освіти стосовно особистої участі методиста (консультативна діяльність, надання методичної допомоги педагогічним працівникам)	
2.1.3	Вплив системи безперервної освіти на результати атестації педагогічних працівників	

<b>3</b>	<b>Результати участі в науково-методичній роботі</b>	
<b>3.1</b>	<b>Організаційна діяльність щодо поширення передового педагогічного досвіду</b>	
3.1.1	Організаційно-методичне забезпечення конкурсів фахової майстерності. Результати підготовки учасників до конкурсів. Результати особистої участі методиста у фахових конкурсах.	
3.1.2	Участь у підготовці та проведенні заходів у міжтестастійний періоду (науково-практичні конференції, семінари, форуми, круглі столи, чати, майстер-класи).	
3.1.3	Вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду. Експертна діяльність.	
<b>3.2</b>	<b>Підготовлені продукти науково-методичної, дослідницько - пошукової діяльності</b>	
3.2.1	Науково-методичні комплекси, дидактичні матеріали, медіатеки, укладання методичних посібників (у тому числі у складі авторського колективу)	
3.2.2	Статті у виданнях ВАК, збірках матеріалів науково-практичних конференцій. Публікації в періодичних виданнях, супровід сайту.	
3.2.3	Продукти роботи творчих груп	
<b>4</b>	<b>Рівень професійно-особистісного зростання протягом міжтестастійного періоду за формальною, неформальною, інформальною складовими неперервної освіти</b>	
<b>4.1</b>	<b>Результати проходження курсів підвищення кваліфікації</b>	
4.1.1	Курси підвищення кваліфікації (за КМС)	
4.1.2	Курси підвищення кваліфікації (очно-дистанційні)	
4.1.3	Курси підвищення кваліфікації (традиційні)	

<b>4.2</b>	<b>Інші форми підвищення кваліфікації</b>	
4.2.1	Отримання (наявність) наукового ступеня, вченого звання. Навчання в аспірантурі. Підсумки самоосвітньої діяльності в міжкатестаційний період.	
<b>5</b>	<b>Додаткові параметри</b>	
5.1	Ефективність організаційно-методичної діяльності куратора	
5.2	Застосування ІКТ в професійній діяльності	
5.3	Рівень аналітико-експертних компетенцій	
5.4	Інші параметри (за рішенням атестаційної комісії)	