
Члени атестаційних комісій потребують роз'яснень щодо вимог до заповнення атестаційних листів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, до якого наказом МОНмолодьспорту було внесено зміни

Порядок заповнення атестаційних листів

Ключові слова: *атестація; заповнення атестаційного листа*

Відповідно до пункту 3.3. Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (із змінами і доповненнями, далі — Типове положення) до 15 березня атестаційна комісія загальноосвітнього навчального закладу вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи. Атестація таких працівників проводиться до 1 квітня (пункт 3.5. Типового положення).

Відповідно до пункту 3.10. Типового положення рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

Зверніть увагу! Час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, за умови, що педагогічний працівник перебував на педагогічній посаді під час оформлення відпустки зараховується до стажу педагогічної роботи

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист (*див. Додаток*) у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

Атестаційний лист — це документ, який підтверджує наявність кваліфікаційної категорії, педагогічного звання і є підставою для тарифікації педагогічного працівника.

Заступник директора школи є членом атестаційної комісії загальноосвітнього навчального закладу і бере безпосередню участь в ухваленні її рішень та оформленні документації з атестації, зокрема, атестаційних листів.

Неправильно заповнений атестаційний лист може стати причиною непорозуміння при проведенні тарифікації педагогічного працівника, а також відмови атестаційної комісії вищого рівня присвоїти йому кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» або педагогічне звання. Тому **важливо заповнити атестаційний лист правильно.**

Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа

Ураховуючи вимоги Типового положення, пропонуємо кілька порад щодо оформлення атестаційних листів.

I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується

Прізвище, ім'я, по батькові вказуйте повністю відповідно до запису у паспорті.

Дата народження

Укажіть число, місяць і рік народження.

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації

Назву посади вказуйте відповідно до запису у трудовій книжці. Обов'язково зазначайте повну назву загальноосвітнього навчального закладу, у якому педагогічний працівник обіймає цю посаду. Вкажіть кількість повних років роботи на займаній у цьому навчальному закладі посаді на час атестації.

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю)

Обов'язково перевірте за записами у трудовій книжці, чи правильно підраховано педагогічний стаж і стаж роботи за спеціальністю.

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність)

Інформація про освіту вкрай важлива. Адже освітній рівень педагогічного працівника безпосередньо впливає на результат атестації, зокрема:

- за наявності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або бакалавра (неповна або базова вища освіта) педагогічним працівникам за результатами атестації встановлюються тарифні розряди;
- освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста чи магістра (повна вища освіта) є однією з умов присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.

Тому, заповнюючи графу «Освіта», правильно вказуйте освітньо-кваліфікаційний рівень педагогічного працівника, який атестується, та кваліфікацію, що зазначені у дипломі про здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Освітні рівні:

- неповна вища освіта
- базова вища освіта
- повна вища освіта

Освітньо-кваліфікаційні рівні:

- молодший спеціаліст
- бакалавр

- спеціаліст, магістр

(ст. 6 Закону України «Про вищу освіту»)

Відповідно до статусу вищих навчальних закладів для них встановлено чотири рівні акредитації:

- перший рівень — технікум, училище, інші прирівняні до них вищі навчальні заклади
- другий рівень — коледж, інші прирівняні до нього вищі навчальні заклади
- третій і четвертий рівні (залежно від результатів акредитації) — інститут, консерваторія, академія, університет

Вищі навчальні заклади здійснюють підготовку фахівців за такими освітньо-кваліфікаційними рівнями:

- молодший спеціаліст — забезпечують технікуми, училища, інші вищі навчальні заклади першого рівня акредитації
- бакалавр — забезпечують коледжі, інші вищі навчальні заклади другого рівня акредитації
- спеціаліст, магістр — забезпечують вищі навчальні заклади третього і четвертого рівнів акредитації

(ст. 43 Закону України «Про освіту»)

Не слід вносити дані зі слів педагогічного працівника, який атестується, чи керуючись інформацією, викладеною у його заяві. Адже, крім рівня освіти, має значення спеціальність, за якою вона здобута.

Науковий ступінь (вчене звання)

Вкажіть науковий ступінь педагогічного працівника (доктор наук, кандидат наук), вчене звання (професор, доцент, старший науковий співробітник) або зазначте їх відсутність (не має).

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)

Тут слід вказати повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації, дату їх проходження та номер документа, що підтверджує підвищення кваліфікації. Ці дані необхідно вносити до атестаційного листа згідно із записами у документі про підвищення кваліфікації. Якщо у міжатестаційний період працівник здобув другу повну вищу педагогічну освіту або підвищив освітньо-кваліфікаційний рівень, то замість інформації про підвищення кваліфікації слід внести дані про те, який вищий навчальний заклад він закінчив, номер і дату отримання диплома про здобуття вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікацію, зазначені у дипломі (п. 1.7. Типового положення).

Дата та результати проведення попередньої атестації

Заповнюйте цю графу відповідно до рішення атестаційної комісії, яке зазначено в атестаційному листі за результатами попередньої атестації.

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період

Характеристика педагогічного працівника, який атестується, має давати повне уявлення про рівень його фахової кваліфікації, результативність роботи, відобразити якість виконання працівником посадових обов'язків, його професійні досягнення, містити дані про участь у роботі методичних об'єднань, його морально-етичні якості тощо. Характеристика має бути об'єктивною та стислою. До характеристики працівника заносять результати вивчення його професійної діяльності атестаційною комісією, а також дані, що містяться у характеристиці, складеній керівником загальноосвітнього навчального закладу, якщо вони не суперечать результатам вивчення його діяльності атестаційною комісією.

II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії

У цій графі слід вказати повну назву атестаційної комісії, наприклад:

Рішення атестаційної комісії загальноосвітнього навчального закладу I-III ст. № 111 м. Києва:

Рішення атестаційної комісії (п. 3.9. Типового положення) необхідно формулювати чітко і лаконічно, орієнтуючись на вказані в атестаційному листі формулювання:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів;
- відповідає раніше присвоєному педагогічному званню.

За результатами атестації: присвоїти кваліфікаційну категорію

У цій графі можуть бути такі формулювання:

- встановити відповідний тарифний розряд;
- присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;
- відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії».

Порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня

У цій графі можуть бути такі формулювання:

- про присвоєння Кононенко Л. А. кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»;
- про відповідність Кононенко Л. А. раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
- про присвоєння Кононенко Л. А. педагогічного звання «старший вчитель».

Якщо клопотання не порушується, слід так і вказати — «не порушувати».

Результати голосування: кількість голосів: за __, проти __, утримались __.

Кількість голосів слід зазначити у цифровій і словесній формі, скажімо:

за 8 (вісім), проти 0 (нуль), утримались 1 (один).

Примітка: Атестаційний лист підписують голова та всі члени атестаційної комісії. Вказується дата атестації. Підпис голови атестаційної комісії завіряється печаткою. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис (п. 3.10. Типового положення).

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

У цій графі вказують перелік конкретних заходів, визначених атестаційною комісією (підпункт 7 пункту 3.9. Типового положення), наприклад:

- до 31 грудня 2012 року пройти курси підвищення кваліфікації;
- до 1 листопада 2012 року підготувати і провести відкритий урок із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій;
- підготувати доповідь до засідання методичного об'єднання вчителів біології з питань організації вивчення біології у 9 класі.

Або тут роблять запис «рекомендації не надавати».

III. Результати атестації атестаційною комісією II (III) рівня

Цей розділ атестаційного листа заповнює атестаційна комісія, яка присвоює кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», визначає відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоює педагогічне звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня.

Рішення атестаційної комісії

У цій графі слід вказати повну назву атестаційної комісії вищого рівня, наприклад:

Рішення атестаційної комісії управління освіти Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації:

Тут можуть бути такі формулювання:

- присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;
- відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
- присвоїти педагогічне звання «вчитель-методист»;
- присвоїти педагогічне звання «старший вчитель»;
- присвоїти педагогічне звання «педагог-організатор-методист»;
- присвоїти педагогічне звання «практичний психолог -методист».

IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційних комісій I та II рівнів

Цей розділ заповнює атестаційна комісія вищого рівня у разі подання апеляції.

Заповнює атестаційні листи секретар атестаційної комісії, обов'язки якого часто покладають на заступника директора школи. На завершальному етапі оформлення атестаційного листа необхідно перевірити реквізити: чи стоять усі підписи, дати, печатки тощо.

Додаток

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується, Кононенко Лідія Андріївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження 11 червня 1962 р.
(число, місяць, рік)

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації вчитель біології загальноосвітнього навчального закладу I-III ст. № 111 м. Києва. 8 років
Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) 20 років,
за спеціальністю — 17 років

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) спеціаліст

Київський педагогічний інститут ім. М. О. Горькогоу 1988 році, вчитель біології

Науковий ступінь (вчене звання) немає

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) вчитель біології, свідцтво № 306 від 30 лютого 2010 року, видане Інститутом післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка

Дата та результати проведення попередньої атестації 19 березня 2006 р., відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період Кононенко Л. А. працює загальноосвітньому навчальному закладі №111 м. Києва на посаді вчителя біології з 2002 року. За час роботи Кононенко Л. А. досягла високого професіоналізму у роботі, зарекомендувала себе як досвідчений та відповідальний працівник. Досягла вагомих результатів у формуванні в учнів навичок самостійного навчання, здобуття знань, застосування їх на практиці. Сприяє розвитку творчих здібностей учнів. Використовує особистісно-орієнтований підхід до організації навчально-виховного процесу. Її учні неодноразово ставали переможцями міських і обласних олімпіад. У своїй діяльності вчитель активно застосовує інноваційні форми роботи з учнями. Кононенко Л. А. бере активну участь у засіданнях методичного об'єднання вчителів біології. Систематично впроваджує перспективний педагогічний досвід, бере участь у його поширенні, надає практичну допомогу іншим педагогічним працівникам. Вона користується авторитетом серед педагогічних працівників, батьків та учнів.

II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії загальноосвітнього навчального закладу I—III ст. № 111 м. Києва: Кононенко Л. А. відповідає займаній посаді

(1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; 3) не відповідає займаній посаді)

За результатами атестації:

присвоїти кваліфікаційну категорію: відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній
(«спеціаліст», «спеціаліст другої категорії»),

категорії «спеціаліст першої категорії»
(«спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»)

порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня: не порушувати

(про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»; про присвоєння педагогічного звання)

Результати голосування: кількість голосів: за 8 (вісім), проти 0 (нуль), утримались 1 (один).
Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді): рекомендації не надавати

Голова атестаційної комісії Василенко С. П. Василенко
(підпис) (ініціали, прізвище)

м. п.

Члени комісії: Марчик О. П. Марчук
(підпис) (ініціали, прізвище)
Клименко В. Г. Клименко
(підпис) (ініціали, прізвище)
Онопенко К. Я. Онопенко
(підпис) (ініціали, прізвище)
Бородай В. І. Бородай
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації 29 березня 2012 р.
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений Кононенко
(підпис працівника, який атестується)

III. Результати атестації атестаційною комісією II (III) рівня¹

Рішення атестаційної комісії _____
(присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання)
Результати голосування: кількість голосів: за __, проти __, утримались __.

Голова атестаційної комісії _____
(підпис)(ініціали, прізвище)

м. п.

Члени комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації _____
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)

IV. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційних комісій I та II рівнів
Результати голосування: кількість голосів: за __, проти __, утримались __.

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

м. п.

Члени комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації _____
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)

За матеріалами: Ольга МАЛИШЕВА, головний спеціаліст відділу нормативного забезпечення та організаційної роботи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. «Порядок заповнення атестаційних листів». ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ, №2/2012

¹ Заповнюється у разі присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань.