**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**«Управлінський супровід атестації педагогічних працівників**

**закладів загальної середньої освіти»**

Атестація педагогічних працівників є надзвичайно важливим і відповідальним періодом у діяльності закладів загальної середньої освіти.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання діяльності педагогічних працівників [5].
За наслідками атестації визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання [6].

Атестація покликана стимулювати педагога до зростання рівня професійної майстерності, сприяти розкриттю творчого потенціалу кожного вчителя. Ефективність проведення атестації педагогічних працівників залежить від того, наскільки гарно в закладі освіти налагоджено управлінський супровід, що передбачає організаційну, навчальну, методичну, координуючу діяльність керівництва закладу загальної середньої освіти під час атестаційного процесу.

При здійсненні управлінського супроводу атестації педагогічних працівників керівництву закладів загальної середньої освіти необхідно керуватися Законом України «Про освіту», прийнятим Верховною Радою України від 05 вересня
2017 року № 2145-VIII [5]; Законом України «Про повну загальну середню освіту», прийнятим Верховною Радою України від 16.01.2020 № 463-ІХ [6]; Законом України «Про дошкільну освіту», прийнятим Верховною Радою України
від 11.07.2001 № 2628-III [4]. У законах наголошено на важливості атестації педагогічних працівників, усебічному й комплексному підході до оцінювання діяльності педагога; зазначено терміни проведення атестації; указано на те,
що відповідність педагогічного працівника його посаді визначають за результатами атестації.

Звертаємо увагу на перелік кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, визначений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»
від 23.12.2015 № 1109 [16].

Базовим документом для керівництва закладу загальної середньої освіти
в проведенні атестації педагогічних працівників є Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» із змінами, унесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473
«Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників» та наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (далі – Типове положення) [13]. У документі зазначено основні етапи атестації: види, періодичність, повноваження атестаційної комісії, порядок проведення засідань й упровадження рішень атестаційної комісії.

У випадку нагальної потреби проведення атестації педагогічних працівників в умовах карантинних обмежень, спричинених поширенням гострої респіраторної хвороби СОVID-19, адміністраціям закладів загальної середньої освіти рекомендуємо керуватись рекомендаційним листом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2020 №1/9-179 «Щодо проведення атестації педагогічних працівників у 2020 році в умовах карантину» [10].

Керівництву закладів загальної середньої освіти під час підготовки до проведення атестації педагогічних працівників необхідно врахувати рекомендації Міністерства освіти і науки молоді та спорту України (лист Міністерства освіти і науки України від 22.02.2012 № 2/1-13-430 «Щодо надання роз’яснення з питань атестації») [7], у якому йдеться про порядок проходження атестації педагогічним працівником на присвоєння педагогічного звання «учитель-методист».

Відповідно до пункту 40 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінетів Міністрів України
«Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників»
від 27.12.2018 № 1190, успішне проходження сертифікації зараховується
як проходження чергової (позачергової) атестації педагогічним працівником
з присвоєнням йому наступної категорії педагогічного працівника або підтвердженням наявної вищої категорії [17].

 Звертаємо увагу на те, що в плані роботи закладу загальної середньої освіти і, зокрема атестаційної комісії, необхідно передбачити заходи, спрямовані на вивчення з педагогами нормативно-правової бази щодо порядку проведення атестації педагогічних працівників, знання кожним педагогом своїх обов’язків
і прав [11]. Проведення такої роботи сприятиме комфортному супроводу атестації, допоможе уникнути суперечливих і конфліктних ситуацій на всіх етапах
її проведення.

Наголошуємо заступникам директорів з навчально-виховної роботи на необхідності складання перспективного й поточного планів проходження атестації педагогічними працівниками, що дозволить уникнути помилок у термінах проходження атестації за роками, допоможе засвоїти порядок і терміни проходження атестації в рік її проведення.

На нараді при директорові з питань проведення атестації вчителям, які атестуються, доцільно повідомити про те, що організацію атестаційного процесу, відповідно до Типового положення, здійснюють на основі таких наказів закладу освіти [13], як :

– «Про створення атестаційної комісії» (наказ видається керівником закладу загальної середньої освіти до 20 вересня поточного року. Склад атестаційної комісії визначається відповідно до пунктів 2.6., 2.7., 2.8. Типового положення. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою 5 осіб);

– «Про атестацію вчителів у 20\_\_/20\_\_ навчальному році» (наказ видається керівником закладу загальної середньої освіти до 10 жовтня. Наказом затверджено рішення атестаційної комісії про склад списку вчителів, які атестуються впродовж поточного року, план і графік роботи атестаційної комісії);

– «Про результати атестації» (наказом закладу загальної середньої освіти затверджується рішення атестаційної комісії про відповідність, відповідність за умови або невідповідність посаді педагогічного працівника);

* «Про підсумки атестації» (наказ закладу загальної середньої освіти – аналітичний. До відома педагогічного колективу доводять «плюси» поточної атестації, а також недоліки з метою їх уникнення в подальшому).

Керівництву закладу загальної середньої освіти необхідно забезпечити організаційно-методичний супровід проведення атестації педагогічних працівників [1], а саме:

* розробити технологію проведення атестації в закладі освіти;
* сприяти активізації самоосвітньої діяльності педагогічних працівників
у міжатестаційний період;
* здійснити аналіз складу педагогічних працівників;
* спланувати роботу атестаційної комісії;
* розробити й упроваджувати методики діагностування та моніторингу якості фахової діяльності педагогічних працівників;
* брати участь у вивченні педагогічного досвіду.

Акцентуємо увагу на тому, що  [Законом України «Про освіту](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1060-12)» підвищення кваліфікації  визначено необхідною умовою для атестації педагогічного працівника. Серед видів та форм підвищення кваліфікації педагогів – навчання за освітньою програмою; стажування; участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо. Вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації (заклад освіти, що має ліцензію на підвищення кваліфікації або здійснює освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою) педагогічний працівник обирає самостійно [7]. Керівництву закладу загальної середньої освіти слід вжити необхідних заходів для підвищення кваліфікації усіма педагогами перед черговою атестацією [8; 9].

Важливим моментом у здійсненні управлінського супроводу атестації є складання характеристики діяльності педагога (до 1 березня). З цією метою потрібно ретельно проаналізувати разом з учителем методичну картку за п’ять років, щоб якнайповніше висвітлити індивідуальну траєкторію професійної діяльності педагога в міжатестаційний період.

 Характеристика має бути неупередженою, об’єктивною, містити лише достовірну та перевірену інформацію [6; 13] щодо:

– оцінки виконання педагогічним працівником посадових обов’язків;

* відомостей про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності; ініціативності, компетентності, організованості, морально-психологічних якостей педагога;
* участі в роботі методичних об’єднань;
* виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією.

У характеристиці вказують як на досягнення, так і на недоліки в роботі педагога за весь міжатестаційний період. Також можуть зауважувати,
чи дослухався працівник до рекомендацій, яких надано під час попередньої атестації.

Наголошуємо на тому, що атестаційна комісія до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, виховних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією освітнього процесу [2; 3;13].

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника в міжатестаційний період потрібно з дотриманням норм службової етики, організовано та без відволікання його від виконання професійних обов’язків. Доцільно скласти
й затвердити план вивчення професійної діяльності педагогічного працівника
та ознайомити його з цим планом.

Підсумкове засідання атестаційної комісії проводиться до 1 квітня.
За підсумками атестації можливим є ухвалення таких рішень [13]:

– педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

* присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;

– педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»;

* порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання «старший учитель», «учитель-методист»;

– про відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

– педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

– педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

Під час атестації збільшується психоемоційне навантаження вчителя. Тому дуже важливим напрямом управлінського супроводу атестації є психологічна підтримка педагогічних працівників, що здійснюється за допомогою психологічної служби закладу освіти. Завдання практичного психолога – створити умови для психологічної підтримки педагога, допомогти в розв’язанні професійних проблем, подолати перенапруження, надати рекомендації [11].

Основне завдання технічного напряму управлінського супроводу атестації педагогічних працівників – своєчасне, правильне й грамотне оформлення атестаційних документів: плану проведення й проходження атестації, заяв учителів про проходження позачергової атестації й перенесення терміну атестації на один рік, наказів про організацію атестації, протоколів засідання атестаційної комісії, атестаційних листів педагогів тощо. Наголошуємо заступникам директорів
з навчально-виховної роботи, що зазначені документи оформлюють
із дотриманням вимог офіційно-ділового стилю, а також відповідно до Типової інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності [12].

Особливої уваги потребують оформлення протоколу підсумкового засідання атестаційної комісії та заповнення атестаційного листа [13;15]. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.
У протоколі слід вказати дату, місце проведення засідання; номер протоколу; порядок денний; прізвища присутніх на засідання членів комісії; прізвище та посаду педагогічного працівника, який атестується. У протоколі зазначається рішення, що приймається більшістю голосів членів атестаційної комісії. Протоколи засідань атестаційної комісії в хронологічному порядку підшиваються, скріплюються печаткою закладу освіти і зберігаються разом з атестаційними матеріалами педагогічних працівників.

На кожного працівника оформлюють атестаційний лист у двох примірниках: один зберігається в його особовій справі, другий – не пізніше трьох днів після завершення атестації видають педагогу під підпис.

Керівник закладу протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії видає наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати [14].

Наголошуємо на тому, що одним із важливих напрямків управлінського супроводу атестації педагогічних працівників у закладі загальної середньої освіти є забезпечення дієвості принципів колегіальності, гласності та об’єктивності [2; 13]. Результати атестації обговорюють на засіданні педагогічної ради, під час якого розробляють заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених в організації роботи атестаційної комісії, а також професійній діяльності педагогічних працівників, які атестувалися.

Ефективність проведення атестації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та її результативність значною мірою залежить від чітко визначеної мети, скоординованих управлінських дій, які в єдності утворюють процес управління атестацією педагогічних працівників.

**Рекомендована та використана література**

1. Атестація у школі: вивчаємо досвід педагогів, підбиваємо підсумки роботи. *Заступник директора школи.* № 12. 2018. С. 8–9.
2. Бобровський М. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ : Державна служба якості освіти, 2020. 240 с.
3. Бондар А. Як оцінювати діяльність педагогічних працівників школи. *Заступник директора школи.* № 12. 2018. С. 24–28.
4. Закон України «Про дошкільну освіту». URL: https://zakon.rada. gov.ua/ laws/show/2628-14#Text (дата звернення – 05.10.2020).
5. Закон України «Про освіту». URL: [https://zakon.rada.gov.ua/ laws/show/2145-19#Text](https://zakon.rada.gov.ua/%20laws/show/2145-19#Text) (дата звернення – 05.10.2020).
6. Закон України «Про повну загальну середню освіту».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення – 05.10.2020).
7. Лист Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 22.02.2012 № 2/1-13-430 «Щодо надання роз’яснення з питань атестації». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-430736-12#Text (дата звернення – 05.10.2020).
8. Лист Міністерства освіти і науки України від 04.11.2019 № 1/9-683 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників». URL: https://osvita.ua/legislation/Ser\_osv/66556/ (дата звернення – 05.10.2020).
9. Лист Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020
№ 1/9-141 «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти». URL: https://osvita.ua/legislation/Ser\_osv/71473/ (дата звернення – 05.10.2020).
10. Лист Міністерства освіти і науки України від 27.03.2020 № 1/9-179 «Щодо проведення атестації педагогічних працівників у 2020 році в умовах карантину». URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/uploaded-files/>testatsiya. pdf (дата звернення – 05.10.2020).
11. Мельник Л.Ю. Напрями науково-методичного супроводу атестації педагогічних працівників. *Завучу. Усе для роботи.* 2016. № 3-4. С. 9–17.
12. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення – 05.10.2020).
13. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата
звернення – 05.10.2020).
14. Наказ як один із видів розпорядчих документів. *Практика управління закладом освіти.* 2011. № 6. С. 47–69.
15. Оформлення та складання протоколів. *Практика управління закладом освіти.* 2011. № 6. С. 70–72.
16. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»
від 23.12.2015 № 1109. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/> laws/show/1109-2015-%D0%BF#Text (дата звернення – 05.10.2020).
17. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.20218
№ 1190. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1190-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення – 05.10.2020).

Методист з управлінської діяльності

навчально-методичного відділу

координації освітньої діяльності

та професійного розвитку

Сумського ОІППО І.І. Іващенко

Підпис наявний в оригіналі