

*Вдало проведена атестація сприяє не лише створенню комфортного психологічного клімату та довірчих стосунків у навчальному закладі, а й мотивує педагогічних працівників брати участь в атестаційному процесі. Тому заступнику директора, який зазвичай є членом атестаційної комісії або її головою, вкрай важливо ретельно підготуватися до атестації, провести її прозоро та організовано*

---

**Ольга МАЛИШЕВА,**

головний спеціаліст відділу нормативного забезпечення та організаційної роботи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

## **Готуємося до атестації педагогічних працівників та проводимо її: крок за кроком**

**Ключові слова:** атестація педагогічних працівників; шкільна атестаційна комісія; чергова та позачергова атестація; характеристика педагогічного працівника; протокол засідання атестаційної комісії

Двадцятого грудня 2011 року наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1473 було внесено Зміни до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (далі — Типове положення).

Заступник директора має досконало знати і правильно розуміти норми цього положення, адже саме від його компетентності в атестаційних питаннях залежить успішність атестаційних заходів і, як результат, обґрунтованість ухвалених рішень.

Щоб правильно організувати атестацію педагогічних працівників у вашій школі, пропонуємо крок за кроком розглянути дії заступника директора під час підготовки до атестації та її проведення.

### **Крок 1. Створюємо шкільну атестаційну комісію**

До 20 вересня керівник навчального закладу має ухвалити наказ про створення шкільної атестаційної комісії, яка у системі атестаційних комісій є комісією I рівня. Проект наказу, як правило, готує заступник директора школи.

**Склад атестаційної комісії** слід обговорити на спільному засіданні педагогічної ради та первинної профспівкової організації. Зазвичай до атестаційної комісії входять найбільш кваліфіковані та досвідчені педагогічні працівники навчального закладу, які користуються авторитетом серед колег, а також представники профспівкового комітету. Крім зазначених осіб, до складу атестаційної комісії можуть входити працівники методичних і психологічних служб, представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

У разі, якщо у навчальному закладі працює менше 15 педагогічних працівників, то їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня,

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

## **Крок 2, Складаємо та подаємо до атестаційної комісії списки осіб, які підлягають черговій атестації**

До 10 жовтня адміністрації навчального закладу слід скласти та подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. Відповідно до пункту 3.1. Типового положення цей обов'язок покладено на керівника навчального закладу, який має вести облік осіб, які підлягають черговій атестації.

---

### ***Зверніть увагу!***

*Питання про позачергове присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії може бути порушено керівником або педагогічною радою школи не раніше ніж через два роки після присвоєння такому працівнику попередньої кваліфікаційної категорії*

---

Такий облік можна вести у спеціальному журналі, в який заносять дані про проходження курсів підвищення кваліфікації, строки атестації педагогічних працівників, результати попередніх атестацій тощо.

## **Крок 3. Направляємо подання про позачергову атестацію**

Подання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які заслуговують на присвоєння педагогічних звань та більш високих кваліфікаційних категорій, а також подання про позачергову атестацію працівників, які через неналежне ставлення до виконання посадових обов'язків істотно знизили показники професійної діяльності, керівник навчального закладу або педагогічна рада має направити до атестаційної комісії до 10 жовтня. У поданні слід вказати **причину проходження педагогічним працівником позачергової атестації.**

---

### ***Зверніть увагу!***

*Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, можуть подати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії чи тарифного розряду*

---

Перш ніж направляти подання про позачергову атестацію педагогічного працівника до атестаційної комісії, його слід розглянути на засіданні педагогічної ради. Протокол засідання педагогічної ради можна додати до подання керівника навчального закладу.

## **Крок 4. Вивчаємо професійну діяльність**

## педагогічного працівника у міжатестаційний період

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника у міжатестаційний період потрібно організовано та без відволікання його від виконання професійних обов'язків. Тому атестаційній комісії доцільно скласти і затвердити **план вивчення професійної діяльності педагогічного працівника** та ознайомити його з цим планом.

Визначати рівень сформованості умінь і навичок педагогічного працівника, який атестується, атестаційна комісія має виважено та з дотриманням норм службової етики.

**Об'єктивність рішень атестаційної комісії** школи багато у чому залежить від правильної організації внутрішньошкільного контролю. Тому **слід враховувати його результати**, зокрема:

- дані, отримані під час відвідування уроків та позакласних заходів педагогічного працівника, який атестується;
- результати зрізів знань;
- результати підсумкового оцінювання знань учнів;
- вивчення класних журналів, зошитів та щоденників учнів тощо.

Крім того, для оцінювання роботи педагогічного працівника у міжатестаційний період необхідно **враховувати його участь**:

- у професійних і творчих конкурсах, олімпіадах та оглядах;
- у роботі творчих професійних майстерень;
- у методичних об'єднаннях та інших фахових співтовариствах.

Якщо педагогічний працівник посів призове місце за результатами участі у певних заходах чи отримав інші відзнаки, це також слід врахувати при оцінюванні його професійної діяльності.

Нерідко атестація асоціюється у педагогічних працівників з написанням різноманітних звітів, підготовкою гучних презентацій, зібранням громіздких папок з планами уроків, методичними розробками, сценаріями виховних заходів, альбомів зі світлинами і навіть відеозаписів уроків. Причому, як свідчить практика, у багатьох навчальних закладах такий обов'язок часто має формальний характер: члени атестаційної комісії ці матеріали розглядають не завжди.

Слід зазначити, що Типове положення не надає права атестаційним комісіям вимагати у педагогічного працівника матеріали про його роботу.

Водночас пунктом 3.6. Типового положення встановлено, що педагогічний працівник **за власною ініціативою** може подавати до атестаційної комісії матеріали, які підтверджують його професійний рівень та належне виконання посадових обов'язків.

## Крок 5. Оформлюємо характеристику

Пунктом 3.4. Типового положення визначено, що до 1 березня керівник навчального закладу подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. Ця **характеристика має 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.

Характеристика має бути неупередженою, об'єктивною, містити лише достовірні та перевірені дані. У деяких навчальних закладах характеристики для атестаційної комісії розглядають і схвалюють 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.

## **Крок 6. Ухвалюємо рішення за результатами атестації**

Шкільна атестаційна комісія за результатами атестації має право ухвалювати такі рішення:

- 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»;
- порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію I рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання;
- про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або 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.

На етапі ухвалення рішення атестаційна комісія може зіткнутися з певними труднощами. Як свідчить досвід, найчастіше вони виникають при

невідповідності педагогічного працівника займаній посаді, атестації молодого спеціаліста або у разі, якщо педагогічний працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії.

---

***Зверніть увагу!***

*У протоколі засідання атестаційної комісії та атестаційному листі записи про рішення, ухвалені комісією, мають точно відповідати формулюванням, визначеним у пункті 3.9. Типового положення. Зокрема не слід вживати такі формулювання, як: «вважати відповідаючим посаді, що обіймає», «підтвердити кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії» або «встановити другу категорію»*

---

## **Атестація молодого спеціаліста**

Нерідко керівники навчальних закладів вважають, що першою категорією, яку слід присвоювати молодому спеціалісту за результатами атестації, має бути кваліфікаційна категорія «спеціаліст». При цьому вони посилаються на Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 р. № 632, відповідно до якого найменшою є кваліфікаційна категорія «спеціаліст».

Однак відповідно до пункту 4.3. Типового положення цю **кваліфікаційну категорію молодому спеціалісту мають встановити при прийомі на роботу**, оскільки здобуття повної вищої педагогічної освіти дає йому право на отримання кваліфікаційної категорії «спеціаліст» як такому, що здобув кваліфікацію, достатню для здійснення професійної діяльності.

---

***Зверніть увагу!***

*Атестаційною комісією I рівня кваліфікаційна категорія «спеціаліст» може бути присвоєна лише у порядку визнання працівника таким, що не відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст II категорії» або більш високій кваліфікаційній категорії*

---

## **Невідповідність займаній посаді**

До першої атестації, яку проводять зазвичай через два роки після початку педагогічної діяльності молодого спеціаліста, оплата праці йому здійснюється саме за кваліфікаційною категорією «спеціаліст», а за **результатами першої атестації йому присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст II категорії»**.

При ухваленні атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник навчального закладу має **запропонувати йому роботу на посаді, яка відповідає його кваліфікації**.

Якщо така посада є і вона вакантна, але працівник не бажає працювати на ній, йому слід відмовитися від цієї посади у письмовій формі.

У разі, якщо посади, на яку можна перевести працівника, у навчальному закладі немає або якщо педагогічний працівник відмовляється від

запропонованої посади, слід видати **наказ про розірвання трудового договору** на підставі пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-УІІ (із змінами, *далі* — КЗпП). При цьому адміністрація навчального закладу та керівництво місцевого відділу освіти має неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, які регламентують порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а також пам'ятати про обмеження при звільненні деяких категорій працівників.

Зокрема, при розірванні трудового договору необхідно **отримати попередню згоду профспілкового комітету** на звільнення працівника. Відповідно до статті 43 КЗпП звільнити педагогічного працівника можна не пізніше ніж через місяць з дня її отримання. Крім того, слід дотримуватися порядку і строків підготовки та видання наказу про звільнення.

Відповідно до роз'яснення, яке міститься у постанові пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9, висновки атестаційної комісії щодо кваліфікації працівника підлягають оцінці у сукупності з іншими доказами у справі. Тобто у суді розглядатимуть не лише документи, надані атестаційною комісією школи, а й документи, надані педагогічним працівником, якого звільнено, зокрема свідчення про необ'єктивне ставлення до нього членів атестаційної комісії та керівництва навчального закладу.

Тому атестаційна комісія та адміністрація навчального закладу не повинні допускати навіть найдрібніших порушень при проведенні атестації. Оформлюючи документацію на педагогічного працівника, якого визнано таким, що не відповідає займаній посаді, слід особливу увагу приділити складанню протоколу засідання атестаційної комісії та заповненню атестаційного листа.

Слід зазначити, що **звільняти педагогічного працівника** через його невідповідність посаді потрібно лише у крайньому разі — якщо залишити на посаді, яку він обіймає, дійсно неможливо, а іншої посади, на якій він міг би працювати, у навчальному закладі немає.

Власник або уповноважений ним орган може на підставі рішення атестаційної комісії перевести педагогічного працівника на іншу роботу або розірвати з ним трудовий договір у строк не більше двох місяців з дня атестації.

Наказ про розірвання трудового договору або переведення педагогічного працівника за його згодою на іншу посаду через невідповідність займаній посаді слід видавати лише після розгляду атестаційною комісією вищого рівня поданої педагогічним працівником апеляції.

Недотримання цих правил може стати причиною поновлення педагогічного працівника на посаді з виплатою йому заробітної плати за час вимушеного прогулу.

### **Атестація у разі відсутності педагогічного працівника**

Незважаючи на те, що у 95% випадків засідання атестаційної комісії І

рівня проходять у присутності педагогічних працівників, суперечки з приводу атестації педагогічних працівників за їх відсутності тривають. Відомі випадки, коли ухвалення комісією рішення за відсутності працівника було причиною скасування цього рішення судом або атестаційною комісією вищого рівня.

Тому атестаційна комісія у кожному конкретному випадку має вирішувати: чи атестувати особу, яка не з'явилася на засідання. При цьому членам комісії слід **з'ясувати причину неявки**, встановити, чи був працівник належно повідомлений про час і місце проведення засідання атестаційної комісії.

Якщо педагогічний працівник не з'явився з поважної причини, атестаційна комісія має право ухвалити рішення про проведення атестації без його участі.

Водночас **рішення про невідповідність педагогічного працівника** займаній посаді або про його невідповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії атестаційна комісія не може ухвалювати за відсутності цього педагогічного працівника. У таких випадках слід перенести засідання комісії на інший день.

Якщо педагогічний працівник **навмисно не з'являється на засідання** атестаційної комісії, вона може ухвалити рішення про проведення атестації за відсутності такого працівника. Це рішення слід аргументувати у протоколі засідання атестаційної комісії.

## **Крок 7. Оформлюємо протокол засідання атестаційної комісії**

Під час засідання атестаційної комісії слід вести протокол. Вимоги до нього визначені пунктом 3.7. Типового положення.

Правильно оформлений протокол є документом, що **підтверджує правомірність ухваленого рішення** у разі його апеляційного оскарження у комісії вищого рівня чи у суді. Зокрема, під час судового розгляду справи за скаргою на рішення атестаційної комісії зазвичай вимагають усі атестаційні матеріали на педагогічного працівника, у тому числі й протокол засідання атестаційної комісії. Неправильне оформлення протоколів може бути підставою скасування рішень атестаційних комісій судом.

У **протоколі слід вказати** дату, час і місце проведення засідання; номер протоколу; порядок денний; прізвища присутніх на засіданні членів атестаційної комісії; прізвище та посаду педагогічного працівника, який атестується.

Крім того, у **протоколі викладають:**

- стислий зміст заяв та клопотань членів комісії, педагогічного працівника, який атестується, та інших присутніх на засіданні осіб;
- встановлені під час засідання обставини і факти, що впливають на ухвалення певного рішення;
- дані про результати голосування;

- сутність ухваленого комісією рішення.

Протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії.

---

### ***Зверніть увагу!***

*У разі, якщо у складі атестаційної комісії, а також у складі педагогічного колективу школи немає спеціаліста, який міг би професійно оцінити діяльність певного педагогічного працівника (наприклад, практичного психолога або викладача спеціальної дисципліни), або якщо при атестації виникла конфліктна ситуація, слід створити експертну групу. До експертної групи можна залучити кваліфікованих спеціалістів у конкретній галузі. При цьому компетентність експертів має бути підтверджена документами, які засвідчують їх здатність об'єктивно оцінити роботу педагогічного працівника, професійну діяльність якого вони вивчають*

---

До протоколу можна долучити подані з власної ініціативи педагогічного працівника матеріали, що підтверджують належне виконання ним професійних обов'язків, а також викладені у письмовій формі зауваження і пропозиції членів комісії щодо ухваленого рішення.

Ведення протоколу засідання атестаційної комісії **покладається на секретаря або спеціально призначену особу** зі складу атестаційної комісії.

Оформлювати протокол можна у рукописному вигляді або друкувати його відповідно до записів, зроблених під час засідання комісії. Протоколи можна оформлювати й у **книзі протоколів засідань атестаційної комісії**. Ця книга повинна бути прошнурована, пронумерована і засвідчена підписом керівника закладу (органу управління освітою), скріпленим печаткою.

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

## **Крок 8. Підбиваємо підсумки атестації**

У п'ятиденний строк після ухвалення рішення атестаційною комісією керівник навчального закладу видає **наказ про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії** (тарифного розряду), педагогічного звання. Наказ у триденний строк потрібно довести до відома педагогічного працівника під підпис та подати до бухгалтерії для нарахування йому заробітної плати.

Записи про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційних категорій та педагогічних звань можна вносити до його трудової книжки.

Підбиваючи підсумки, слід проаналізувати дотримання порядку атестації, з'ясувати причини непорозумінь та допущених помилок.

Результати атестації, як правило, обговорюють на засіданні педагогічної ради. Зазвичай під час цього засідання розробляють **заходи, спрямовані на усунення недоліків**, виявлених в організації роботи атестаційної комісії, а також професійній діяльності педагогічних працівників, які атестувалися.



