

ПАМ'ЯТКА

вивчення управлінської діяльності керівників навчальних закладів щодо дотримання Типового положення про атестацію педагогічних працівників

1. Наявність нормативно-правової бази з атестації педагогічних працівників: Закони України “Про освіту” (пункт 4 статті 54), “Про загальну середню освіту” (стаття 27), “Про дошкільну освіту” (стаття 32), “Про позашкільну освіту” (стаття 25); Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за №1255/18550 (зі змінами).

2. Обізнаність педпрацівників з Типовим положенням про атестацію, вимогами до кваліфікаційних характеристик та категорій (анкетування або співбесіда).

3. Наявність питань атестації у перспективному та річних планах роботи закладу, їх узгодженість. Оптимальність формування п'ятирічного циклу атестації та підвищення кваліфікації.

4. Наявність та якісний рівень атестаційної документації:

підсумковий наказ за минулий навчальний рік з глибоким педагогічним аналізом (квітень);

наказ про створення атестаційної комісії I рівня (до 20 вересня щорічно);

план роботи атестаційної комісії I рівня;

заяви педагогів – до 10 жовтня:

про позачергову атестацію, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) із зазначенням дати і результатів попередньої атестації, дати закінчення вищого навчального закладу або проходження курсової підготовки, номера посвідчення;

про перенесення строку атестації із зазначенням причин;

подання директора або педагогічної ради про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності;

наказ про атестацію педагогічних працівників (до 20 жовтня), затвердження графіку проведення атестації з підписами осіб, що атестуються, складу експертних груп (за потреби);

протоколи засідань атестаційної комісії з підписами її членів та розглядом таких питань: розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії, розгляд поданих заяв, затвердження графіка проведення атестації, створення експертних груп, розгляд матеріалів досвіду, творчих звітів, презентацій, характеристик, експертних оцінок діяльності тих педпрацівників, що атестуються, підсумкове засідання;

атестаційні листи (відповідність документам особової справи та записам в трудовій книжці);

завірені копії посвідчень про підвищення кваліфікації з фаху та з інших предметів інваріантної складової робочого навчального плану, якщо такі викладаються вчителем, посвідчення чинні протягом п'яти років з дня видачі;

експертні висновки ОППО, РМК про досвід роботи тих педпрацівників, які претендують на присвоєння педагогічних звань “учитель-методист”, “старший учитель”;

книга обліку видачі атестаційних листів (дата та підпис педпрацівника про отримання одного примірника атестаційного листа на руки);

наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) - дотримання строків видання наказу (протягом п'яти днів), ознайомлення з ним працівників і подання в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття рішення атестаційною комісією (протягом трьох днів);

матеріали повторної атестації педпрацівників, які були атестовані на відповідність займаним посадам за умови виконання певних заходів у встановлений строк, але не більше одного року.

5. Аналіз процесу підготовки педагогів до атестації:

календарне та поурочне планування навчального матеріалу відповідно до чинних програм; план індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації (погоджений з головою ПК та затверджений керівником), якість його реалізації;

інформаційне забезпечення моніторингу роботи вчителя, вихователя: порівняльні дані результативності роботи у міжатестаційний період - контрольні зрізи навчальних досягнень за текстами дирекції, участь учнів в олімпіадах різних етапів, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН, результати ДПА та ЗНО тощо;

вивчення книг записів внутрішкільного контролю керівників навчального закладу (кількість відвіданих уроків, занять у педагогів, що атестуються, чи вивчалася система уроків, чи досліджувалась реалізація проблеми, над якою працює педагог, відповідність мети відвідування уроку або заняття висновкам і пропозиціям, відповідність висновків вимогам кваліфікаційної категорії, на присвоєння (відповідність раніше присвоєній) кваліфікаційної категорії);

ознайомлення із самоосвітньою роботою (наявність плану), моніторинг фахового зростання, впровадження педагогічних інновацій, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями;

контроль за ефективним використанням навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів, бібліотеки, Інтернету;

коли і яким чином вивчався, узагальнювався досвід педагогів, аналіз матеріалів з досвіду роботи, управлінських рішень з цих питань (рішення методичних об'єднань, педагогічної або методичної ради, накази, випуск методичних бюлетенів, підготовка посібників тощо);

документальне оформлення діяльності (ведення класних журналів, перевірка зошитів, виконання навчальних програм, планування виховної роботи, ведення особових справ та класним керівником та ін.);

підтримка укладу життя закладу (виконавська дисципліна, рівень виконання функціональних обов'язків, робота з батьками, зміцнення позитивного іміджу закладу); соціальна активність (участь у позакласних та позашкільних заходах, громадському житті села).

6. Рівень підготовки узагальнюючих атестаційних матеріалів, контроль за виконанням рекомендацій та пропозицій попередньої атестації (якщо були):

управлінські рішення (назва, дата, номер, аналіз, оцінка);

висновки – об'єктивно чи необ'єктивно оцінено діяльність педагогів, що атестуються.

