Алгоритм проведення атестації
педагогічних працівників

I. **до 20 вересня** видати наказ «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу».

II. **до 01 жовтня** ознайомлення працівників з наказом «Про створення атестаційної та затвердження її складу».

III. **До 10 жовтня** керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій **списки педагогічних працівників**, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

IV. **До 20 жовтня** атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, **графік роботи атестаційної комісії**, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

V. **До 15 березня** атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи 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, знайомлення 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.

VI. **До 1 березня** керівник навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії **характеристику діяльності педагогічного працівника** у міжатестаційний період. Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Педагогічний працівник не пізніш як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис. Характеристика 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.

VII. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується (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). Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності. Засідання атестаційної комісії оформлюється **протоколом**, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис. На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється **атестаційний лист** у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.