

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ

*Пам'ятку складено відповідно до вимог
ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
затвердженого наказом
Міністерства освіти і науки України
від 06.10.2010 р. № 930
та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України
14.12.2010 р. за № 1255/18550*

Педагогічний працівник зобов'язаний:

- Педагогічний працівник зобов'язаний проходити підвищення кваліфікації та чергову атестацію раз на п'ять років. Вимога обов'язково проходити підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років не поширюється на педагогічного працівника, який працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

(п. 1.5-1.7 Положення)

Педагогічний працівник має право:

- Вільно обирати форми навчання, програми та навчальні заклади для проходження підвищення кваліфікації.
(п.1.7. Положення)
- У разі прийняття на посаду після закінчення вищого навчального закладу – атестуватися не раніше як після двох років роботи на відповідній посаді.
(п.3.13. Положення)
- Проходити позачергову атестацію для підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду)
Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через три роки після присвоєння попередньої.

(п.1.8. Положення)

Для проходження позачергової атестації до 10 жовтня слід подати заяву до атестаційної комісії.

(п.1.8.,3.1 Положення)

- Перенести термін чергової атестації на один рік через:
 - тривалу тимчасову непрацездатність;
 - перехід у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу;
 - іншої поважної причини.

(п.3.15. Положення)

У таких випадках до 10 жовтня до атестаційної комісії необхідно подати відповідну заяву.

(п.3.1. Положення)

- Атеставатися без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо у міжатестаційний період:
 - йому присуджено наукову ступінь або присвоєно вчене звання;
(п.1.7. Положення)
 - він підвищив свій освітньо-кваліфікаційний рівень.
(п.3.23. Положення)
- На збереження присвоєних за результатами попередньої атестації:
 - кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання у разі поновлення на роботі, яку раніше виконував, незалежно від тривалості перерви у роботі;
(п.3.17. Положення)
 - кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) та педагогічного звання при переході на роботу з одного навчального закладу до іншого навчального закладу системи загальної середньої освіти та системи дошкільної освіти, за наявності відповідної фахової освіти;
(п.3.22. Положення)
 - кваліфікаційної категорії у разі переходу на посаду методиста;
(п.3.22. Положення)
 - кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), педагогічного звання на час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку).
(п.3.14. Положення)
- У разі поєднання роботи з навчанням у вищому навчальному закладі за напрямом (спеціальністю) педагогічного профілю – відстрочити чергову атестацію до закінчення навчання.
(п.3.16. Положення)
- Атеставатися без дотримання послідовності у присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації, якщо у між атестаційний період:
 - отримав перемогу (або звання лауреата) у конкурсах фахової майстерності, що проводять центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить навчальний заклад;
 - отримав науковий ступінь, учене (почесне) звання, якщо діяльність за профілем збігається із цим науковим ступенем, ученим (почесним) званням.
(п.4.7. Положення)

- Ознайомитися під підпис:
 - з графіком проведення атестації – після його затвердження;
(п.3.2. Положення)
 - з характеристикою своєї діяльності – не пізніш як за 10 днів до проведення атестації;
(п.3.4. Положення)
 - з рішенням атестаційної комісії – одразу після її засідання.
(п.3.10. Положення)
- Під час засідання атестаційної комісії давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.
(п.3.6. Положення)
- Отримати під підпис примірник атестаційного листа не пізніше трьох днів після атестації.
(п.3.10. Положення)
- Подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа.

У апеляції на рішення атестаційної комісії необхідно зазначити:

- найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція;
- своє прізвище, ім'я та по батькові, посаду (місце роботи), місце проживання;
- у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються;
- дату подання апеляції;
- свій підпис.

(п.6.4 – 6.7 Положення)

- Бути присутнім під час розгляду апеляції на рішення атестаційної комісії.

(п.6.9. Положення)

**Педагогічного працівника визнають таким,
що відповідає займаній посаді, якщо він:**

1. Має відповідну освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами про освіту.
2. Виконує посадові обов'язки у повному обсязі.
3. Пройшов підвищення кваліфікації.