

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА  
I-III СТУПЕНІВ № 158 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

---

**НАКАЗ**

20.09.2022

№ 37-В

Про проведення атестації  
педагогічних працівників  
у 2022/2023 навчальному році

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. № 1255/18550 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473), наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 р. № 1135 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», наказу Управління освіти адміністрації Київського району від 19.09.2022 р. № 26-в «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2022/2023», з метою подальшої активізації творчої професійної діяльності педагогічних працівників, посилення їх відповідальності за результати навчання й виховання учнівської молоді, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці, навчальному році загальної освіти, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці

НАКАЗУЮ:

1. Утворити атестаційну комісію I рівня при КЗ «ХЗОШ № 158» для проведення атестації педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2. Затвердити функціональні обов'язки голови, заступника та членів атестаційної комісії (додаток 2).
3. Затвердити план роботи атестаційної комісії (додаток 3).
4. Визначити строк повноважень атестаційної комісії I рівня при КЗ «ХЗОШ № 158» – один рік, до формування нового складу комісії.
5. Заступнику голови атестаційної комісії Склемі Н.О.:

- 5.1. Скласти список педагогів, які будуть атестуватися у 2022/2023 навчальному році.

До 04.10.2022

- 5.2. Забезпечити організоване проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти усіх типів та форм власності комісіями I рівня у 2022/2023 навчальному році з дотриманням протиепідемічних вимог.

До 30.03.2023

- 5.3. Підготувати відповідні документи та надати їх до атестаційної комісії II рівня.

За 10 днів до її засідання

- 5.4. Надіслати до атестаційної комісії II рівня звітну документацію щодо атестації педагогічних працівників закладів освіти усіх типів та форм власності за встановленою формою.

До 15.05.2023

- 5.5. Організувати творчі звіти педагогів, які атестуються.

До 01.03.2023

6. Секретарю атестаційної комісії Сургай В.П.:

- 6.1. Скласти графік роботи атестаційної комісії КЗ «ХЗОШ № 158».

- 6.2. Вести всю необхідну документацію, щодо роботи атестаційної комісії.

- 6.3. Довести зміст наказу до відома членів атестаційної комісії та педагогічних працівників КЗ «ХЗОШ № 158».

7. Атестаційній комісії:

7.1. Забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників із змінами.

Жовтень, березень

7.2. Усебічно вивчити досвід роботи педагогів, які атестуються.

До 05.03.2023

7.3. Підбити підсумки атестації педагогічних працівників КЗ «ХЗОШ № 158».

До 20.03.2023

7.4. Проводити роботу щодо роз'яснення основних питань, пов'язаних з атестацією педагогічних працівників.

Постійно

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

*оригінал підписано*

Д. А. Зайцева

З наказом ознайомлені:

Лактіонова Т.О.  
Сургай В.П.  
Склема Н.О.  
Кіпаренко Г.Ю.

Боднар О.С.  
Альошкіна А.М.  
Русанова О.І.  
Мельниченко І.М.

**Склад**  
**атестаційної комісії I рівня при КЗ «ХЗОШ № 158»**  
**на 2022/2023 навчальний рік**

Голова комісії:	Зайцева Дар'я Андріївна, директор школи
Заступник голови:	Склема Наталія Олександрівна, заступник директора з навчально-виховної роботи
Секретар:	Сургай Вікторія Павлівна, заступник директора з навчально-виховної роботи
Члени комісії:	Лактіонова Тетяна Олександрівна, заступник директора з навчально-виховної роботи Кіпаренко Ганна Юріївна, голова ПК Боднар Ольга Сергіївна, учитель біології Альошкіна Алла Михайлівна, учитель фізики Мельниченко Ірина Миколаївна, учитель початкових класів Русанова Олена Іванівна, учитель української мови та літератури

### **Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії**

#### **1. Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії:**

Голова атестаційної комісії КЗ «ХЗОШ № 158» (далі – атестаційної комісії) призначається наказом по комунальному закладу «Харківська загальноосвітня школа I-III ступенів № 158 Харківської міської ради Харківської області». Він повинен відповідати усім вимогам до членів атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

Голова Атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів атестаційної комісії з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників;
- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для відповідної категорії;
- розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії;
- затверджувати план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;

#### **2. Функціональні обов'язки заступника голови атестаційної комісії**

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- скласти план підготовки та проведення атестації;
- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- підготувати накази: про проведення атестації педагогічних працівників; про затвердження рішень Атестаційної комісії за підсумками атестації.
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- підготувати графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;
- вчасно інформувати педагогів, які атестуються, про зміни, доповнення до Типового положення про атестацію педагогічних працівників;
- забезпечити методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
- виконання обов'язків голови комісії під час його відсутності.

### 3. Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії:

Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- надавати документи до атестаційної комісії II рівня щодо атестації педагогічних працівників;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
  - атестаційних листів;
  - протоколів засідань атестаційної комісії;
  - витягів з протоколів (підготовку матеріалів до атестаційної комісії II рівня);
  - складати графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії.
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії.
- унаочнювати інформацію про хід атестації.

### 4. Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

#### 4.1. Вимоги до членів атестаційної комісії:

##### 4.1.1. Фахові вимоги:

- вища педагогічна освіта;
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років;
- володіння нормативно-правовою базою атестації;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

##### 4.1.2. Комунікативні вимоги:

Член атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність «установки» на реалізацію здібностей кожного педагогічного працівника, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

#### 4.2. Права та обов'язки членів Атестаційної комісії:

##### 4.2.1. Члени Атестаційної комісії мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;

- проводити співбесіди з педагогами, які атестуються;
- брати участь у роботі Атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;
- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції .

#### 4.2.2. Члени Атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності експертизи;
- захищати права педагогів, які атестуються.

**ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

№ п\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
<b>I. Організаційні питання щодо проведення атестації</b>			
1.	Проаналізувати стан охоплення систематичною атестацією у 2022 /2023н.р. педпрацівників, які проходили попередню атестацію у 2017/2018 н.р.	До 28.09.2022	Заступник голови атестаційної комісії
2.	Ознайомлення членів комісії з наказом про створення атестаційної комісії	Вересень 2022	Голова атестаційної комісії
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації, до відповідних атестаційних комісій;</li> <li>- Подання директора школи про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання або у разі зниження педпрацівником рівня педагогічної діяльності.</li> </ul>	Жовтень 2022	Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії
4.	Проведення засідань атестаційної комісії	Протягом року	Голова атестаційної комісії
5.	Складання графіку проходження атестації вчителями школи	До 10.10.2022.	Заступник голови атестаційної комісії
6.	Провести засідання АК з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>- розподіл обов'язків між членами АК;</li> <li>- затвердження списків педпрацівників школи, які атестуються;</li> <li>- затвердження графіка атестації та плану заходів;</li> <li>- закріплення членів АК за педагогами, які атестуються.</li> </ul>	Вересень 2022  Жовтень 2022	Голова атестаційної комісії,  заступник голови атестаційної комісії
<b>II. Індивідуальна робота з учителями</b>			



1.	Ознайомити кожного вчителя з кваліфікаційними вимогами до категорій та державними документами, які регламентують проведення атестації:  - порядком оформлення атестаційних матеріалів; - планом-графіком проведення атестації	Жовтень 2022 р.	Секретар атестаційної комісії
2.	Провести індивідуальні консультації для працівників з питань підготовки та методики проведення атестації.	Жовтень 2022р	Члени атестаційної комісії
3.	Надавати допомогу при підготовці до виступів на педрадах, семінарах, творчих звітів.	Протягом року	Члени атестаційної комісії
4.	Надавати консультації з питань, які виникатимуть у процесі атестації.	Протягом року	Члени атестаційної комісії
5.	Проводити співбесіди з учителями, які атестуються, за результатами внутрішньошкільного контролю за якістю навчальних досягнень учнів.	Протягом року	Члени атестаційної комісії
6.	Проаналізувати індивідуальні творчі плани самоосвіти вчителів, які атестуються.	Жовтень 2022 р.	Члени атестаційної комісії
7.	Заслухати на педагогічній раді виступи з досвіду вчителів, які атестуються	Січень 2023 р.	Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії
8.	Проводити співбесіди з учителями, що атестуються, з актуальних питань реформування освіти та нових педтехнологій.	Протягом року	Члени атестаційної комісії
9.	Провести засідання атестаційної комісії:  - про хід вивчення системи роботи учителів, які атестуються, членами АК; - про вироблення рекомендацій окремим категоріям педпрацівників, які атестуються; - про результати проходження курсової	Січень 2023 р	Члени атестаційної комісії

	підготовки учителями, що атестуються.		
<b>III. Вивчення роботи учителів</b>			
1.	Здійснювати контроль за веденням планів самоосвіти, шкільною документацією, участю у різних формах методичної роботи	Протягом року, за планом	Члени атестаційної комісії
2.	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації завдань, передбачених науково – методичною проблемою школи, за роботою з обдарованими дітьми.	Протягом року	Члени атестаційної комісії
3.	Організувати відвідування уроків, позакласних заходів учителів, що атестуються	До 15.03.2023	Заступник голови атестаційної комісії
<b>IV. Узагальнення матеріалів з атестації</b>			
1.	Організувати проведення творчих звітів учителів, що атестуються у 2022/2023 н.р.	Березень 2023	Заступник голови атестаційної комісії
2.	Ознайомити учителів з атестаційними характеристиками	До 10.03.2023	Заступник голови атестаційної комісії
3.	Здійснити комплексну перевірку матеріалів атестації педпрацівників	До 10.03.2023	Заступник голови атестаційної комісії
4.	Провести засідання АК з питань: 1) Підсумки атестації педагогічних працівників у 2022/2023 н.р.. 2) Підсумки роботи АК у 2022/2023 н.р.	26.03.2023	Заступник голови атестаційної комісії
5.	Подати узагальнені матеріали роботи АК до Управління освіти адміністрації Київського району	До 30.03.2023	Заступник голови атестаційної комісії