ПОГОДЖЕНО
Протокол педагогічної ради
№ 06 від 09.10.2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Требухівського ліцею
№ 01-04/244/1-од від 10.10.2023р.

ПОРЯДОК

проведення атестації педагогічних працівників

Требухівського ліцею Броварської міської ради Броварського району Київської області

Требухів–2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає проведення атестації педагогічних працівників (крім директора) Требухівського ліцею Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – заклад) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

1.2. Порядок проведення атестації педагогічних працівників закладу (далі – Порядок) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і наукового-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 24 листопада 2020 року № 2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»» та від 20 грудня 2020 року № 2736 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів ЗЗСО», «Вчитель ЗЗСО», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»».

1.3. Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою № 800 та Порядком підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Требухівського ліцею Броварської міської ради, затвердженого наказом від 09.10.2023 № 01-04/243/1-од «Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Требухівського ліцею Броварської міської ради Броварського району Київської області».

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п’яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов’язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

1.4. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня2015 року №1109.

1.5. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора закладу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.7. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводиться за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

1.8. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

1.9. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за міжатестаційний період перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.10. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та має професійні

компетентності, що відповідають кваліфікаційній категорії «спеціаліст» (додаток 7).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та має професійні компетентності, що відповідають кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії» (додаток 7). Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» необхідний стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та має професійні компетентності, що відповідають кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» (додаток 7). Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» необхідний стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п’ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) та має професійні компетентності, що відповідають кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (додаток 7). Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» необхідний стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п’яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

1.11. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

1) упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

2) беруть участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

3) були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

4) підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

Для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння звання «старший учитель», «вчитель-методист», «вихователь-методист» педагогічні працівники представляють узагальнення матеріалів в одному з варіантів (додаток 8):

- опис досвіду з проблеми, над якою працює педагог протягом атестаційного періоду;
- методичну розробку з проблеми, над якою працює педагог;
- рукопис навчально-методичного видання або навчальної програми, оформлені з дотриманням вимог до цього типу розробок;
- розробку власного веб-сайту.

Для підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічні працівники у міжатестаційний період накопичують встановлену кількість балів, з яких курси підвищення кваліфікації можуть становити не більше 60% від необхідної загальної кількості балів

Кваліфікаційна категорія	**Необхідна кількість балів**
Вища, «учитель-методист»	600
Вища (перша), «вихователь-методист»	600
Педагог-організатор-методист	600
Керівник гуртка-методист	600
Практичний психолог-методист	600
Вища (перша), «старший учитель»	500
Вища	400
I	350
II	300
Спеціаліст	250

Кількість годин за окремі види діяльності педагогічних працівників закладу освіти у міжатестаційний період визначено в додатку 9.

Діяльність педагогічних працівників, які підтверджують кваліфікаційні категорії та педагогічні звання у міжатестаційний період узагальнюється у формі залікової книжки (додаток 10).

1.12. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтвердлжується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.13. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які в закладі обіймають різні педагогічні посади, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

1.14. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених цим Положенням, та без проведення будь-яких

заходів, пов’язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.15. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

1.16. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п’ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.17. Якщо строки, визначені цим Порядком, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об’єктивно унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Порядком, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

1.18. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

ІІ. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників.

У разі відсутності такої атестаційної комісії її функції, визначені цим Порядком, виконує атестаційна комісія ІІ рівня.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом директора закладу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п’ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якої відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії закладу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

2.3. Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) закладу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор (заступник директора) закладу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Порядку.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені цим Порядком, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування здійснюється відкрито. Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою.

2.5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам не пізніше як за п'ять днів до його початку, де має бути вказано:

1) конкретний час проведення;

2) вид онлайн-платформи;

3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;

4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв'язок кожного учасника засідання є обов'язковим.

Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Порядком.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

4) повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти.

2.7. Атестаційна комісія розглядає документи та матеріали, подані педагогічними працівниками (крім директора) закладу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу займаним посадам;

2) присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

2.8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. За наявності обставин, що унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Порядком, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в ліцеї, де зберігається особова справа.

3.5. Педагогічний працівник, який атестується, подає до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант

документів (формат PBE, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків, вимог професійного стандарту та професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (додаток 7).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія приймає рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

3.7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Порядком (додаток 6).

3.8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Порядку, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу директором закладу. Педагогічні працівники

повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Порядку.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Порядку, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається

педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор закладу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Додаток 1
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу
(пункт 3.1 розділу ІІІ)

Голові атестаційної комісії
Требухівського ліцею
Броварської міської ради Броварського району
Київської області
Світлані ХРОМЕЦЬ

Власне ім’я Прізвище

посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон

ЗАЯВА
про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20___ році для присвоєння (підтвердження):
Кваліфікаційної категорії

_____

Педагогічного звання

_____

Повідомляю такі дані:
Освіта

_____

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти

_____

_____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

_____

Вчене звання (за наявності)

_____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту

_____

_____

Спеціальність, зазначена в дипломі

_____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)

_____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників

_____

Підвищення кваліфікації

_____

_____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації

_____

_____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи

_____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник

_____

_____

Підстави для позачергової атестації

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20___ року (підпис)

Додаток 2
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
Требухівського ліцею Броварської міської ради

від 03.10.2023 с.Требухів № ____

Присутні: _____(прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: _____(прізвища, імена відсутніх членів комісії).

Запрошені: _____(прізвища, імена запрошених (у разі запрошення).

Порядок денний:
1.
2.
СЛУХАЛИ:
1.
2.
ВИСТУПИЛИ:
1.
Голосували:
«За» – ___.
«Проти» – ___.
«Утримались» – ____.

2.
Голосували:
«За» – ___.
«Проти» – ___.
«Утримались» – ____.

ВИРІШИЛИ:
1.
_____
2.
_____

Голова атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника
_____
_____
2. Дата подання документів «____» _____ 20___ року
3. Освіта _____
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
_____
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
_____
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
_____
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
_____
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
10. Відомості про підвищення кваліфікації _____
_____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
_____
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____
_____
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____
Атестаційна комісія _____ рівня
_____
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

_____
(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)
_____
(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)
_____
(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)
_____
(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____
(підпис)

«____» _____ 20___ року

Додаток 4
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії
Требухівського ліцею
Броварської міської ради Броварського району
Київської області
Світлані ХРОМЕЦЬ

Власне ім’я Прізвище

посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня
від «____» _____ 20___ року

_____

_____

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

_____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.
2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

_____

(підпис)

«____» _____ 20___ року

Додаток 5
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____
_____
_____
(найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)
і прийняла рішення: _____.
(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної комісії,
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «____» _____ 20___ року

Додаток 6
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Голові атестаційної комісії
Требухівського ліцею
Броварської міської ради Броварського району
Київської області
Світлані ХРОМЕЦЬ

посада педагогічного працівника
Власне ім’я Прізвище

ЗАЯВА
про перенесення чергової атестації

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2024 року на наступний у зв’язку з _____, що підтверджується _____.

Дата проходження та результати попередньої атестації _____.

Дата *підпис*

Додаток 7
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Орієнтовний опис професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Професійна компетентність	Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників			
	Спеціаліст	**Спеціаліст другої категорії**	**Спеціаліст першої категорії**	**Спеціаліст вищої категорії**
А1. Мовно-комунікативна компетентність				
А1.1. Здатність до спілкування державною мовою	Вільно спілкується державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять; влучно застосовує інтонаційні та позамовні засоби виразності мовлення; аргументовано висловлює власні думки державною мовою; вичерпно та чітко відповідає на запитання учнів про різні аспекти навчального матеріалу			
А 1.2. Здатність забезпечувати (за потреби) здобуття учнями освіти з урахуванням особливостей мовного середовища в закладі освіти (мова відповідного корінного народу або національної меншини України)	Розробляє навчальні матеріали та викладає навчальні предмети (інтегровані курси) з урахуванням особливостей мовного і культурного досвіду учнів, які належать до корінних народів або національних меншин України (у тому числі таких, що здобувають освіту офіційними мовами Європейського Союзу)			
А 1.3. Здатність забезпечувати навчання учнів іноземній мові та спілкуватися іноземною мовою у професійному колі (для вчителів іноземної мови)	Вчитель іноземної мови має рівень володіння іноземною мовою B2/C1 відповідно до глобальної шкали Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти; застосовує ефективні підходи і стратегії розвитку комунікативних умінь учнів з іноземної мови			
А 1.4. Здатність формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів	Використовує мовні засоби для пояснення учням навчального матеріалу, постановки проблемних питань, відповідей на запитання; застосовує мову та мовні засоби як інструмент мотивації учнів до пізнання навколишнього світу			

<table>
<tr><td colspan="5">А2. Предметно-методична компетентність</td></tr>
<tr><td rowspan="4">А2.1. Здатність моделювати зміст навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td><td colspan="4">Знає законодавчі вимоги щодо змісту повної загальної середньої освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу (державні стандарти, типові освітні програми, модельні навчальні програми)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Демонструє академічні знання з освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) і володіння методиками і технологіями моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td><td colspan="2">Володіє поглибленими знаннями з освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу), оперує інформацією про основні напрями розвитку відповідної галузі знань; бере участь в апробації нових методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td></tr>
<tr><td>Володіє термінологічною базою освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) відповідно до вимог державного стандарту і методикою моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td><td>Аналізує результативність застосування різних методів формування в учнів складних понять, способи використання довідкових матеріалів в освітньому процесі з урахуванням обов’язкових результатів навчання учнів</td><td>Здійснює результативну підготовку учнів до самостійного аналізу складних понять і термінів, самостійної пошукової діяльності та роботи із довідковими матеріалами, володіє інноваційними методиками моделювання змісту відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td><td>Надає рекомендації іншим вчителям щодо застосування сучасних методик і технологій формування в учнів складних понять, навичок самостійної пошукової діяльності учнів відповідно до обов’язкових результатів навчання</td></tr>
<tr><td>Добирає дидактичні матеріали для вивчення учнями окремих тем/ розділів навчальної програми відповідно до обов’язкових результатів навчання</td><td>Визначає можливі труднощі у навчальній діяльності окремого учня/групи учнів, коригує зміст навчання відповідно до індивідуальних особливостей учнів і обов’язкових результатів навчання</td><td>Використовує власні методичні прийоми та засоби моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td><td>Надає рекомендації іншим вчителям щодо ефективності і доцільності застосування різних методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів</td></tr>
</table>

А2.2. Здатність формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей	Використовує навчальний матеріал з метою розвитку в учнів ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей, навчає учнів застосовувати їх на практиці	Добирає навчальний і дидактичний матеріал, диференціюючи його відповідно до рівня сформованості в учнів ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей, навчає їх практичному застосуванню в	Демонструє власний педагогічний досвід щодо розвитку в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей, інноваційних підходів щодо їх застосування в нових умовах	Здійснює наставництво, супервізію інших вчителів; надає рекомендації іншим вчителям щодо застосування ефективних методик розвитку ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей
А2.3. Здатність здійснювати інтегроване навчання учнів	Використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних освітніх галузей у навчанні учнів			Надає рекомендації іншим вчителям щодо використання різних видів інтеграції у навчанні освітніх галузей/навчальних предметів (інтегрованих курсів)
А2.4. Здатність добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів	Добирає доцільні сучасні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів засобами освітньої галузі/ навчального предмету (інтегрованого курсу) відповідно до визначених теми, мети і завдань уроку	Порівнює ефективність різних інноваційних методик і технологій навчання, виховання і розвитку учнів засобами освітньої галузі/навчального предмета (інтегрованого курсу)	Використовує власні методичні підходи до навчання, виховання і розвитку учнів засобами освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) з урахуванням умов професійної діяльності та індивідуальних особливостей учнів	Надає консультативну підтримку та методичні роз'яснення іншим вчителям щодо використання ефективних методик і технологій з урахуванням особливостей освітньої галузі/ навчального предмета (інтегрованого курсу) та індивідуальних особливостей учнів
А2.5. Здатність розвивати в учнів критичне мислення	Застосовує методики і технології розуміння учнями себе, своїх цінностей і потреб, усвідомлення маніпуляцій і реагування на них; формує та розвиває навички критичного мислення в учнів			Надає рекомендації іншим вчителям, здійснює їхнє навчання

			(майстер-класи, семінари тощо) щодо застосування методик і технологій розвитку в учнів критичного мислення із урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей
А2.6. Здатність здійснювати оцінювання та моніторинг результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу	Володіє різними методиками та інструментами оцінювання та моніторингу результатів навчання учнів, коригує їх індивідуальні освітні траєкторії учнів з урахуванням отриманих результатів	Добирає відповідний інструментарій для проведення моніторингу результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу	Оцінює ефективність і доцільність застосування різних інструментів оцінювання та моніторингу результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу; надає рекомендації іншим вчителям щодо механізмів їхнього застосування
А2.7. Здатність формувати ціннісні ставлення в учнів	У процесі навчання, виховання і розвитку учнів формує у них ціннісні ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе (до свого фізичного, психічного, соціального «Я»), інших осіб		
	Володіє методиками формування та розвитку ціннісних ставлень в учнів	Застосовує індивідуальні підходи до формування та розвитку ціннісних ставлень в учнів	Використовує власні підходи та методичні прийоми формування та розвитку ціннісних ставлень в учнів	Надає консультативну допомогу і методичну підтримку іншим вчителям щодо застосування методик формування та розвитку ціннісних ставлень в учнів

<table>
<tr><th colspan="5">А3. Інформаційно-цифрова компетентність</th></tr>
<tr><td>А3.1. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності</td><td colspan="4">Уміє використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування;
опрацьовує основні типи даних (тексти, презентації, графіки, електронні таблиці, аудіо- та відеоматеріали тощо); використовує цифрові сервіси та технології для професійного розвитку (онлайн-тренінги, дистанційні курси тощо); уміє захистити власні персональні дані в мережі Інтернет;
уникає небезпек в інформаційному просторі, вміє перевіряти надійність джерел і достовірність інформації в мережі Інтернет;
розпізнає використання маніпуляційних технологій в мережі Інтернет;
дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Навчає інших вчителів критично оцінювати інформацію в мережі Інтернет, здійснювати захист пристроїв, комунікаційних мереж і баз даних;
уміє виявляти та блокувати загрози несанкціонованого доступу до інформації; навчає інших правилам захисту авторських прав у мережі Інтернет</td></tr>
<tr><td>А3.2. Здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси</td><td colspan="4">Добирає, накопичує, впорядковує та використовує електронні (цифрові) освітні ресурси в освітньому процесі та професійному розвитку</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Уміє вдосконалювати наявні електронні (цифрові) освітні ресурси відповідно до освітніх потреб учнів; уміє створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси (особисто або спільно з іншими), здійснювати захист відповідної інформації;
надає учням доступ до електронних (цифрових) освітніх
ресурсів</td><td>Модифікує, комбінує, вдосконалює наявні електронні (цифрові) освітні ресурси, вносить до них зміни згідно 3 освітніми потребами учнів;</td><td>Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, розміщує їх у електронному (цифровому) освітньому середовищі закладу освіти або в хмарних середовищах</td></tr>
</table>

А3.3. Здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі	Періодично використовує цифрові технології з метою підвищення мотивації учнів до навчання; використовує цифрові технології для планування освітнього процесу, оцінювання результатів навчання учнів	Періодично використовує електронні (цифрові) навчальні, дидактичні матеріали, створені особисто; Аналізує ефективність цифрових інструментів оцінювання та обирає доцільні для використання; може вдосконалювати процес оцінювання в електронному (цифровому) освітньому середовищі.	Активно використовує безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації навчання, групової взаємодії, проєктної, навчально-дослідницької, пошукової діяльності учнів, інших активних форм навчання, а також оцінювання (у тому числі формувального) результатів навчання учнів (з урахуванням їх індивідуальних особливостей та освітніх потреб	Бере активну участь у формуванні політики цифровізації освітньої діяльності закладу освіти; особисто створює електронні (цифрові) навчальні та методичні матеріали для організації навчання; Організовує (бере участь в організації) електронного (цифрового) освітнього середовища закладу освіти; критично аналізує доцільність використання цифрових інструментів оцінювання результатів навчання учнів, добирає їх; навчає інших вчителів цифровим навичкам у педагогічній діяльності

Б1. Психологічна компетентність				
Б 1.1. Здатність визначати і враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів	Усвідомлює вплив вікових особливостей учнів на різні сфери їх розвитку, психічні процеси та використовує відповідні форми і методи роботи з учнями; розпізнає індивідуальні особливості учнів (навчальні стилі, типи темпераменту, особливості розвитку тощо) та враховує їх під	Використовує індивідуальний підхід у роботі з учнями, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами	Здійснює диференційоване навчання для забезпечення освітніх потреб учнів	Здійснює необхідні адаптації/модифікації в освітньому процесі у роботі з особами з особливими освітніми потребами
Б1.2. Здатність використовувати стратегії роботи з учнями, які сприяють розвитку їхньої позитивної самооцінки, я-ідентичності	Використовує стратегії роботи, які сприяють розвитку позитивної самооцінки дітей, їхньої я-ідентичності	Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки учнів з метою її коригування	Створює умови для формування позитивної самооцінки учнів, їхньої я-ідентичності	Надає рекомендації батькам, іншим вчителям щодо використання стратегій, які сприяють розвитку позитивної самооцінки учнів, їхньої я-
Б1.3. Здатність формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність	Планує освітній процес (використання методів роботи, навчальних матеріалів, навчальних завдань тощо) та здійснює його для	Застосовує стратегії роботи, які сприяють розвитку пізнавальної діяльності учнів	Створює умови для розвитку пізнавальної діяльності учнів	Використовує розроблені та апробовані у власному педагогічному досвіді прийоми щодо розвитку мотивації та організації пізнавальної
Б1.4. Здатність формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною	Підтримує взаємодію між учнями для сприяння їхньому соціальному розвитку, формуванню навичок взаємодопомоги та	Використовує різні стратегії роботи, які заохочують учнів до взаємодії між собою (створення спільних правил класу,	Пропонує учням форми діяльності, що допомагають їм розвивати навички активного слухання, розпізнавати свої емоції	Демонструє дотримання демократичних цінностей у професійній діяльності, заохочуючи кожного учня виражати свою думку та

Б2. Емоційно-етична компетентність				
Б2.1. Здатність усвідомлювати особисті відчуття, почуття та емоції, потреби, керувати власними емоційними станами	Розрізняє та усвідомлює власні відчуття, почуття та емоції; управляє своїми емоціями, реакціями та діями, володіє навичками зосередження та утримування уваги, самоусвідомленості, саморегуляції, емпатичного слухання	Використовує навички позитивного розв'язання конфліктних ситуацій; використовує в освітньому процесі практики усвідомлення та розуміння емоцій інших людей; використовує практики критичного мислення, що спрямовані на розуміння власних потреб, бажань і цінностей,	Використовує методики, що сприяють засвоєнню правил поведінки та навичок, які сприяють особистому та суспільному благополуччю (керування вчасною поведінкою на особистісному рівні, навички соціалізації, здатність розуміти інших	Володіє науковими знаннями для розуміння природи емоцій, психологічних типів поведінки людей; допомагає іншим вчителям розрізняти власні емоції та керувати ними; заохочує інших вчителів враховувати важливість емоційного інтелекту у педагогічній діяльності
	Конструктивно реагує на стрес, володіє способами запобігання професійному вигоранню			
Б2.2. Здатність конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу	Використовує активні форми та методи навчання, під час яких учні спрямовують увагу на власні внутрішні переживання, поглиблене особисте розуміння та засвоєння навичок; демонструє власну відкритість до можливих помилок і заохочує до цього учнів	Використовує позитивні невербальні емоційні маркери (рухи тіла та жести, вираз обличчя, хода тощо), практики ненасильницької комунікації; використовує фасилітацію, заохочуючи учнів самостійно думати й ставити запитання	Підтримує конструктивні та виважені стосунки з усіма учасниками освітнього процесу; вміє інтерпретувати реакції, почуття, емоції інших, запобігати конфліктам; використовує навчальні стратегії та методи, які передбачають активну участь учнів у процесі засвоєння матеріалу	Організовує діалог і полілог з усіма учасниками освітнього процесу та представниками місцевої громади, враховуючи соціальну природу людини та спільні базові людські цінності; застосовує стратегії поведінки щодо захисту власних прав і свобод, а також захисту учнів під час освітнього процесу; розробляє та використовує практики активного навчання різних видів (колективне навчання, творче вираження, проекти громадського залучення; екологічне навчання тощо);

Б2.3. Здатність усвідомлювати і поціновувати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі	Поважає розмаїття думок і поглядів, приймає та поціновує інакшість	Взаємодіє з учнями та їх батьками на основі принципів прийняття, поваги, недискримінації; ураховує в освітньому процесі підходи, визначені цілями сталого розвитку; розкриває потенціал учасників освітнього процесу для креативних колективних рішень щодо подолання проблем, які впливають на колектив закладу освіти, місцеву громаду, глобальну спільноту	Спілкується, ураховуючи культурні та особистісні відмінності усіх учасників освітнього процесу, виявляючи розуміння та співпереживання; використовує методики, що формують в учнів усвідомлення важливості мирного співіснування людей, взаємозв'язку та взаємовпливу особистостей, локальних і глобальних систем	Використовує методики формування в учнів системного мислення, що спрямовані на розуміння чинників і обставин, які породжують проблеми; пошук рішень, що базуються на співпраці

Б3. Компетентність педагогічного партнерства				
Б3.1. Здатність до суб'єкт- суб'єктної (рівноправної та особистісно зорієнтованої) взаємодії з учнями в освітньому процесі	Застосовує механізми реалізації суб'єкт-суб'єктних відносин з учнями в освітньому процесі		Застосовує в педагогічній діяльності навички координації та стимулювання навчально- пізнавальної діяльності учнів, підтримування їх прагнення до саморозвитку, розкриття їх здібностей і пізнавальних можливостей (навички фасилітатора, організатора, координатора, наставника тощо)	Створює можливості для самореалізації учнів в освітньому процесі, особистісному творенні власних цілей, рефлексії, самоконтролю
Б3.2. Здатність залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства	Визначає та враховує запити і очікування батьків щодо навчання своїх дітей та особистої участі в освітньому процесі	Залучає батьків до участі в освітньому процесі, а також до прийняття рішень, що стосуються навчання, виховання і розвитку учнів	Надає консультативну та інформаційну підтримку батькам щодо навчання, виховання і розвитку їхніх дітей	Співпрацює з батьками як членами команди психолого-педагогічного супроводу особи З особливими освітніми потребами
Б3.3. Здатність працювати в команді із залученими фахівцями, асистентами вчителя для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами	Знає основні ролі і завдання членів команди психолого- педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами	Використовує різні форми, засоби і стратегії комунікації з членами команди психолого-педагогічного супроводу дитини з метою її підтримки в освітньому процесі, у тому числі онлайн.	Виявляє навички командної роботи з метою підтримки учнів (модерує групове обговорення, спільне прийняття рішень тощо)	Здійснює відповідні адаптації навчальних матеріалів, методів навчання як результат співпраці із залученими фахівцями

В1. Інклюзивна компетентність			
В1.1. Здатність створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього	Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання; застосовує принципи і стратегії універсального дизайну та розумного пристосування для забезпечення доступності освітнього середовища		
В1.2. Здатність до педагогічної підтримки осіб з особливими освітніми потребами	Застосовує індивідуальний та диференційований підходи для надання індивідуальної підтримки учням; розробляє (за потреби) індивідуальну програму розвитку, індивідуальний навчальний план для осіб з особливими освітніми потребами спільно з іншими фахівцями та батьками	Застосовує власні педагогічні прийоми роботи з особами з особливими освітніми потребами, розробляє завдання для їх оцінювання з урахуванням індивідуальних програм	Формує атмосферу в класі, що базується на інклюзивних цінностях, взаємопідтримці між учнями, батьками, іншими вчителями
В 1.3. Здатність забезпечувати в освітньому середовищі сприятливі умови для кожного учня, залежно від його індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів	Виявляє потреби, здібності, інтереси, навчальні можливості учнів та організовує з їх урахуванням процес навчання, виховання і розвитку	Проектує матеріали, добирає засоби навчання з урахуванням індивідуальних особливостей та потреб кожного учня	Застосовує особисто створені матеріали, інші засоби навчання в освітньому середовищі 3 урахуванням індивідуальних потреб і здібностей кожного учня; залучає учнів і батьків до створення сприятливих умов в освітньому
В2. Здоров'язбережувальна компетентність			
В2.1. Здатність організовувати безпечне	Застосовує під час організації освітнього середовища правила безпеки життєдіяльності, санітарні правила та норми, протиепідемічні правила, засади раціональної організації праці та відпочинку		

Д2.2. Здатність взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки (у рамках наставництва, супервізії тощо)	Взаємодіє з педагогом- наставником, іншими вчителями для забезпечення особистого професійного розвитку та адаптації до умов професійної діяльності	Використовує різні форми взаємодії з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; використовує можливості супервізії з метою професійного розвитку	Здійснює наставництво/супервізію, допомагає іншому(им) вчителю(ям) у виявленні професійних потреб, рекомендує ресурси для професійного розвитку, надає методичну підтримку щодо планування та організації освітнього процесу	Здійснює наставництво/супервізію, допомагає іншому(им) вчителю(ям) планувати професійний розвиток відповідно до його(їх) професійних потреб, надає методичну підтримку щодо набуття (вдосконалення) фахової майстерності, самооцінювання власної педагогічної діяльності
Д3. Рефлексивна компетентність				
Д3.1. Здатність здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби	Аналізує та оцінює результати власної професійної діяльності (з урахуванням результатів навчання учнів, моніторингових досліджень тощо), власний рівень професійної компетентності та його вплив на результати професійної діяльності		Відстежує динаміку та результати власної професійної діяльності відповідно до стратегічних та операційних цілей власного професійного розвитку, особливостей освітньої діяльності закладу освіти	Відстежує зміни в системі освіти, враховує їх у проектуванні власної педагогічної діяльності та плануванні професійного розвитку
	Визначає відповідність власних професійних компетентностей чинним вимогам, сильні та слабкі сторони власної педагогічної діяльності, потребу в розвитку власних компетентностей (з урахуванням освітніх інновацій, індивідуальних освітніх потреб учнів тощо)			

Примітка. Орієнтовний опис професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників передбачає, що педагогічний працівник кожної наступної кваліфікаційної категорії володіє компетентностями, визначеними для попередніх кваліфікаційних категорій.

Такий орієнтовний опис може використовуватися з метою планування професійного розвитку вчителів (як „рамка професійного розвитку вчителя”), комплексного оцінювання їхніх професійних компетентностей під час процедур атестації та сертифікації.

Додаток 8
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Методичні рекомендації з оформлення атестаційних матеріалів педагогічних працівників для присвоєння вищої кваліфікаційної категорії та звання «старший учитель» та «вчитель-методист»

Матеріали педагогічних працівників Требухівського ліцею Броварської міської ради Броварського району Київської області проходять експертизу атестаційної комісії.

Для дотримання строків проведення атестації, передбачених Положенням про атестацію, матеріали до атестаційної комісії подаються до 01березня.

Матеріали можуть бути представлені у таких варіантах:

- опис досвіду з проблеми, над якою працює педагог протягом атестаційного періоду. Опис досвіду здійснюється особою, яка вивчала досвід протягом атестаційного періоду. Тому зміст тексту викладається від 3-ої особи з посиланням на додатки, де певна теза проілюстрована методичною розробкою, рекомендаціями, авторською програмою, публікаціями, схемами, таблицями, тощо.
- Методична розробка з проблеми, над якою працює педагог. Текст викладається від 1-ої особи множини або з використанням безособових конструкцій є дієслівною формою на –но, -то. Наприклад: вивчено, розглянуто, допущено і ін..
- Рукопис навчально-методичного видання або навчальної програми, оформлені з дотриманням вимог до цього типу розробок.
- Розробка власного веб-сайту.

Усі матеріали супроводжуються обов'язково такими документами:

- Подання;
- Характеристика;
- Анотація досвіду .

Документи готуються членами атестаційної комісії.

Рекомендації щодо оформлення матеріалів

1. Загальні вимоги

1.1. Досвід оформлюють у вигляді тексту з ілюстраціями, таблицями, тощо.

1.2.Матеріали подаються на паперових або електронних носіях

ПРИКЛАД

Презентація педагогічного досвіду
вчителя _____
Требухівського ліцею Броварської міської ради
Броварського району Київської області

ПІБ автора
ТЕМА

1.3. Текст оформляється в редакторі Word for Windows і роздруковується на папері формату А-4, шрифт розміру 14 Times New Roman (усі матеріали досвіду шрифтом одного розміру).

1.4.Розміри полів: ліве – 25-30мм; праве – 15мм; верхнє – 20мм; нижнє -20мм.

1.5.Текст друкується через 1,5 інтервали, заголовки і виділені слова не підкреслюються.

1.6. Усі сторінки мають бути пронумеровані.

1.7. Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

1.8. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки.

1.9. Заголовки структурних елементів потрібно розташовувати посередині посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

2. Вимоги до структурних елементів роботи

2.1. Титульний аркуш містить дані, що подаються у такій послідовності:

а)повна назва закладу освіти;

б)тема досвіду (9-12 слів);

в)відомості про автора досвіду, адреса досвіду;

г)рік оформлення досвіду.

2.2.Зміст

У змісті передбачена нумерація сторінок. До змісту включають перелік усіх матеріалів, що є складовою роботи.

2.3. Подання на бланку ліцею за підписом директора :

ПРИКЛАД
Голові атестаційної комісії
Требухівського ліцею
Броварської міської ради
Броварського району
Київської області

Подання

На розгляд атестаційної комісії Требухівського ліцею подаються матеріали з досвіду роботи вчителя початкових класів _____ (ПІБ) з метою експертної оцінки у зв'язку з атестацією на відповідність кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та підтвердження педагогічного звання «старший учитель».

Досвід роботи _____ (ПІБ) вивчався директором (заступником, головою професійної спільноти і т.д.) _____ (ПІБ). Матеріали з досвіду роботи на тему «тема» розглядалися на засіданні методичної ради Требухівського ліцею (протокол № ____ від ___ 2023р.) .

2.4. Анотація досвіду (авторська або фахова)- скорочений виклад змісту досвіду претендента на встановлення (підтвердження) категорії та присвоєння (підтвердження) звання у такій послідовності:

- тема досвіду;
- актуальність обраної теми;
- алгоритм або технологія діяльності;
- результати та умови ефективності досвіду.

2.5. Характеристика на автора досвіду – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про претендента на педагогічне звання як члена колективу.

Реквізити характеристики:

- назва виду документа;

- заголовок (прізвище, ім’я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада);

- текст, який містить такі відомості:

трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);

ставлення до службових обов’язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення);

моральні якості (риси характеру, стосунки з іншими членами колективу);

висновки;

призначення характеристики.

- Дата складання;

- Підпис керівника навчального закладу;

- Печатка.

2.6. **Опис змісту досвіду.** Опис змісту досвіду здійснюється особою, яка вивчала досвід протягом атестаційного періоду, тому зміст викладається від 3-ої особи з посиланням на додатки.

2.6.1. Вступ – коротке обґрунтування актуальності досвіду, оцінка сучасного стану проблем, ціль роботи над проблемою, взаємозв’язок із сучасними науковими дослідженнями, можливості педагогічного досвіду в усуненні недоліків, утруднень, протиріч масової педагогічної практики.

2.6.2. Основна частина передбачає виклад інформації про дослідження проблеми або розробку провідної ідеї досвіду. В описі потрібно звернути увагу на науково-теоретичне обґрунтування та методи роботи, подання інформації про нові аспекти даної проблеми, що мають науково-дослідницький, експериментальний характер; розкриття нових доказів або деталізація дослідження, педагогічних закономірностей, на які спирається досліджуваний матеріал. Основне призначення опису чи описуваного узагальнення – створення реальної картини досвіду, демонстрація педагогічних надбань і здобутків.

Інформація про досліджувану проблему повинна містити аргументовані тези, відзначатися системністю, доказовістю, практичною спрямованістю узагальненої системи роботи вчителя.

Результативність досвіду може бути проілюстрована такими матеріалами:

- - результатами анкетування;

- Експертною оцінкою уроку учителя (педагогічної діяльності в цілому) батьками, педагогами, учнями;

- Результатами контрольних зрізів з предмета;

- Результатами тестування учнів з метою вивчення динаміки реалізації особистісних якостей школярів тощо.

- Результативність діагностичної роботи з вивчення досвіду оформляється у вигляді таблиць, діаграм з коротким аналітичним коментарем.

2.6.3.Висновки.

У висновках дається оцінка результатів роботи, розкриваються можливості їхнього використання, відзначається наукова новизна і соціальна цінність проблеми.

2.6.4. Рекомендації.

Повинні носити конкретний характер і бути цілком підтверджені даною роботою.

Основна увага приділяється пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження та шляхів розповсюдження і популяризації досвіду: через методичні семінари, наради, науково-практичні конференції, педагогічні семінари, курси підвищення кваліфікації, внесення досвіду до інформаційних банків, картотек ППД, видання спеціальної літератури наукового, методичного та популярного характеру, друк у фаховій періодиці, повідомлення через ЗМІ.

За необхідності рекомендації можуть спиратись на додаткову інформацію, яка наводиться в додатку.

2.6.5. Бібліографія.

Даний структурний елемент повинен містити список використаної літератури, при можливості – назви видань, на які не було посилань у досвіді, але які можуть викликати інтерес (список рекомендаційної літератури). При складанні бібліографії радимо скористатися чинними правилами, підтвердженими Державним стандартом, а саме:

Обсяг матеріалів у розділі «Опис змісту досвіду» - до 10 сторінок друкованого тексту.

Кожен розділ пишеться з нової сторінки.

2.7. Додатки .

У додатках вміщують матеріал, який:

- ілюструє тези основної частини та є необхідним для повноти розкриття досвіду;
- не може бути послідовно розміщений у основній частині, оскільки є великим за обсягом;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

До складу додатків можуть входити:

- Конспекти чи сценарії уроків з методичним коментарем, методичні розробки системи занять, рукописи навчальних посібників, програм тощо;
- Ілюстрації, таблиці, діаграми, схеми, фотографії тощо;
- Бібліографічний опис авторських публікацій.

Обсяг розділу – довільний.

Вимоги до оформлення персонального WEB-сайту вчителя

Персональний сайт вчителя – це освітній ресурс, де педагог накопичує, презентує та популяризує власний педагогічний досвід.

Головна сторінка – презентація вчителя (фото, педагогічне кредо, творчий портрет, контакти, поле «Пошук» та ін.

І блок спрямований на роботу та взаємодію з учнями, покликаний зацікавити школяра, допомогти йому обрати корисну та доцільну навчальну та пізнавальну інформацію. Блок має містити:

- роздаткові матеріали; цікаві матеріали для учнів,
- матеріали для поглибленого вивчення окремої теми, розділу, навчальної дисципліни;
- авторські розробки логічних задач, ребусів, кросвордів, загадок у рубриках «Цікавинка на хвилинку», «Цікаві речі для малечі», «Впізнай та відгадай» тощо;

- зразки контрольних робіт (для домашньої підготовки до перевірки знань з теми), тестових завдань, які вчитель самостійно розробив та ін.

ІІ блок розкриває методичну роботу вчителя і може містити:

- нормативно-правове забезпечення діяльності вчителя (накази, положення, зміни до наказів, вимоги МОН, ОДА, УО та ін.. з обов'язковим посиланням на джерело);
- досвід роботи,
- структуровані конспекти уроків, сценарії позакласних заходів, годин спілкування, навчальних екскурсій;
- матеріали позашкільної, позакласної роботи;
- статті з власного досвіду;
- аналітичну роботу, моніторинги, тести та інше.

ІІІ блок спрямований на роботу та зв'язок з батьками і може містити:

- поради для батьків, бесіди, короткі статті в рубриці «Батьківський лекторій» тощо;
- індивідуальні/групові/фронтальні домашні завдання;
- звіти про учнівську роботу над творчими проектами (опис та фото/відеопрезентація);
- фотоальбоми.

Для повноцінного функціонування даних змістових блоків доцільно створити наступні рубрики: «Головна», «Творчий портрет», «Методична скарбничка», «Відкритий урок», «Колегам», «Учням», «Батькам», «Фотовіконце», «Готуємось до ДПА (ЗНО)» «Корисні посилання» (оформити їх у вигляді банерів і розмістити їх у правому нижньому кутку головної сторінки, або в окремому розділі), «Форум» тощо.

В загальному оформленні сайту доцільно використати корисні посилання на інші освітні ресурси, які можуть стати у нагоді педагогам, учням та батькам, за потреби встановити додатки «Рахівник відвідувань», «Годинник» та ін.

Додаток 9
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Розподіл годин діяльності педагогічних працівників закладу освіти у міжатестаційний період

	Вид діяльності	**Кількість годин**	**Документ, що підтверджує**
І. Навчаюся, навчаю			
1.1	Навчання:		
	на курсах підвищення кваліфікації	Кількість годин, облікованих у посвідченні	посвідчення
	на навчальних семінарах, тренінгах, конференціях, майстер-класах (з отриманням сертифікатів, свідоцтва тощо)	Фактичне використання часу на навчання	сертифікат, свідоцтво
	на освітніх платформах	**Фактичне використання часу на навчання**	
	на всеукраїнських заходах	**20 год. за один захід**	сертифікат, свідоцтво
	робота в інклюзивному освітньому середовищі	**5 год. за рік**	
1.2	Керівництво діяльністю ООЗО, ОШППД, школи педагога-майстра	100 год. на рік	Наказ
1.3	Проведення навчання педагогічних працівників навчального закладу, закладів міста/району (*передбачає навчання з опанування нових технологій, засобів тощо (у тому числі Intel)*	Фактичне використання часу на заняття × 2	Програма або план навчальних занять
1.4	Наставництво учителів, студентів тощо	20 год. за стажування 1 особи	Наказ
1.5	Робота екзаменатором (експертом) на зовнішньому незалежному оцінюванні, НМТ	10 год.	Наказ
1.6	Проведення навчальних занять і практики для слухачів на курсах підвищення кваліфікації	10 год. за 1 год. заняття	Розклад
1.7.	Робота експертом при проведенні сертифікації вчителів початкових класів	50 год на рік	Наказ

ІІ. Створюю, публікую			
2.1	Виступ, публікація з питань освіти у засобах масової інформації (*один виступ на радіо, телебаченні, одна публікація у місцевих газетах, інформація на сайті міста)*	20 год.	Ксерокопія, довідка, PrtScr екрану
2.2	Розроблення та публікація методичних рекомендацій, методичної розробки заняття, заходу тощо	5 год.	Ксерокопія публікації, довідка
2.3	Публікація статті у фаховому виданні: *всеукраїнському* *міжнародному*	 80 год. 150 год.	Ксерокопія публікації (рубрики ЗМІСТ" видання)
2.4	Підготовка рукописів навчальних видань (у тому числі навчальних програм, корекційно-розвивальних, просвітницьких програм тощо), схвалених колегіальним органом на обласному чи всеукраїнському рівні	50 год. за 1др. аркуш (24 сторінки)	Витяг з протоколу
2.5	Представлення матеріалів на освітніх сайтах "Мій кращий урок", «Всеосвіта» тощо	10 год. за 1 розробку	PrtScr екрану або сертифікат
2.6	Створення та змістовне наповнення Web-сайту освітньої установи, навчального закладу, персонального професійного сайту, блогу	фактичне використання часу (не більше 50 год. на рік)	PrtScr екрану Покликання
2.7	Розроблення електронних освітніх ресурсів, схвалених колегіальним органом на обласному чи всеукраїнському рівні	10 год. за 1 МБ інформації	Витяг з протоколу
2.8	Розроблення наочно-дидактичних посібників (стендів, таблиць, шаблонів, демонстраційних матеріалів) для предметного кабінету - оновлення навчально-матеріальної бази предметного кабінету протягом атестаційного періоду	5 год. за кожен вид (не більше 100 год. на рік)	Фотоматеріали
2.9	Розробка та впровадження наочних посібників (стендів, слайдів, схем, діаграм), мультимедійних презентацій для використання на семінарах, педрадах, круглих столах, навчальних, корекційних, розвивальних, тренінгових заняттях тощо	5 год. за кожен вид (не більше 100 год. на рік)	Фотоматеріали
2.10	Розробка методичних рекомендацій *на рівні школи* *на рівні міста* *на рівні області*	 5 год. 10 год. 20 год.	Ксерокопія

III. Оцінюю, рецензую			
3.1	Апробація сучасних засобів навчання	50 год. на рік за 1 засіб	Наказ
3.2	Рецензування навчальних видань, програм	10 год. за 1 др. аркуш (24 стор.)	Копія рецензії
3.3	Участь у роботі колегіальних органів, журі професійних конкурсів, журі олімпіад, конкурсів, змагань для інтелектуально, творчо, спортивно обдарованих дітей та молоді на рівнях: *шкільному,* *міському,* *обласному,* *всеукраїнському*	до 10 год. на рік до 20 год. на рік до 40 год. на рік до 60 год. на рік	Наказ
IV. Презентую, популяризую			
4.1	Виступи на засіданнях професійних спільнот, круглих столах, конференціях, семінарах, проведення відкритих занять тощо:		Програма, план заходу
	закладу освіти *міських* *обласних* *всеукраїнських* *міжнародних*	**20 год.** **40 год.** **60 год.** **80 год.** **100 год.**	
4.2	Участь у реалізації проєктів, програм (міжнародних, всеукраїнських, регіональних), включаючи дослідно-експериментальну роботу, інноваційну діяльність	50 год. на рік за 1 програму (проект)	Наказ
4.3	Керівництво професійними спільнотами		Наказ
	закладу освіти *міським*	20 год. 40 год.	
4.4	Участь у професійних конкурсах: *міський етап* *обласний етап* *всеукраїнський етап*	 20 год. 30 год. 50 год.	Наказ

V. Пишаюся			
5.1	Результативність участі у професійних конкурсах: *міський етап* *обласний етап* *всеукраїнський етап*	 30 год. 60 год. 100 год.	Наказ
5.2	Результативність участі учнів (переможці, призери, лауреати) у всеукраїнських олімпіадах, інтелектуальних конкурсах тощо:		Наказ
	шкільний етап *міський етап* *обласний етап* *всеукраїнський етап* *міжнародний етап*	10 год. 20 год. за 1 особу 30 год. -- //-- 50 год. -- //-- 80 год. -- //--	
5.3	Результативність участі творчого колективу, спортивної команди (переможці, призери) у конкурсах, змаганнях:		Диплом
	міський етап *обласний етап* *всеукраїнський етап* *міжнародний етап*	10 год. 30 год. 50 год. 100 год.	
5.4	Позаурочна діяльність *Відкритий захід*	**10 год.**	Наказ
5.5	Результативність оботи в МАН *участь* *міський етап* *обласний етап* *всеукраїнський етап*	 **20 год.** **40 год.** **60 год.** **80 год.**	Наказ
5.6	Активна участь у тематичних тижнях	**20 год. за семестр**	Наказ
5.7	Форми методичної роботи *Відкритий урок*	**5 год. за урок**	Наказ

Додаток 10
до Порядку атестації
педагогічних працівників закладу

Требухівський ліцей Броварської міської ради
Броварського району Київської області

ЗАЛІКОВА КНИЖКА №_____

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

_____ _____
(посада)

Требухівського ліцею Броварської міської ради
Броварського району Київської області
(повна назва закладу освіти)

_____
(кваліфікаційна категорія)

_____
(педагогічне звання)

М.П.
Директор ліцею С.ХРОМЕЦЬ

_____ 20___ р.
(дата реєстрації книжки)

Розглянуто
атестаційною комісією Требухівського ліцею Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Протокол № _____ від «____» _____ 20____ року

Дата	К-ть годин	Вид діяльності	Документ, що підтверджує

Загальна кількість балів - _____

Голова атестаційної комісії

_____

/підпис /