**Методичні поради щодо організації атестації вчителів**

***Оформлення атестаційних документів і матеріалів***

Своєчасне, правильне, грамотне оформлення атестаційної документації є одним із показників успішного проходження атестаційного процесу. До атестаційної документації належать: план організації та проведення атестації, заяви вчителів про проходження атестації, накази про організацію атестації та затвердження рішень атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційної комісії, клопотання, подання, атестаційні листи вчителів, аналітичні, звітні, моніторингові матеріали за підсумками атестації.

Атестаційна документація оформлюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки № 240 від 26.06. 2000 року.

**НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

№ 240 від 26.06. 2000 р. (Витяг)

3. Складання й оформлення документів

3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

3.2. Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло й об’єктивно, без повторів чи вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів не допускається.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, а у другій частині - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад, наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання без пояснення.

3.3. Відповідальність за зміст, правильну підготовку й оформлення документів покладається на керівника навчального закладу.

3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити та сталий порядок їх розміщення:

найменування загальноосвітнього навчального закладу;

ідентифікаційний код;

назва виду документа, заголовок тексту;

адресу й дату підписання документа;

посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка).

3.5. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) зазначається друкарським або машинописним способами.

3.6. До кожного виду документа обов’язково складається заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту необхідно за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання "про що?", наприклад, "Про вивчення...", "Про розподіл педагогічного навантаження..." тощо.

Якщо в документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК і табуляторів, поширюються всі основні вимоги оформлення всіх документів: застосування бланка, підписання, датування тощо.

Додатковою вимогою до оформлення документів є обов’язкова розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим способом. Розшифровка вказується на зворотному боці або додається до документа.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

3.8. Усі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання.

3.9. Дати підписання та затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятись цифровим способом. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр у один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2000 року необхідно писати - 12.01. 2000.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2000 року необхідно писати - 05.01. 2000.

У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2000 року.

3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

3.12. До складу підпису входять: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.

3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: грифом "Затверджено" або виданням відповідного розпорядчого документа (наказу, розпорядження тощо). Обидва способи затвердження мають однакову силу.

3.14. Елементами грифа затвердження є: слово "Затверджено", найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа.

3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або фіксують факти втрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою.

3.16. Печатка проставляється таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2–3 міжрядковими інтервалами.

3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

3.20. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

3.21. Накази складаються на підставі ретельного та всебічного вивчення порушених у них питань.

Рішення, які оформляються наказами, повинні бути конкретними та реальними, відповідати діючому законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.

3.22. При оформленні наказів та інших розпорядчих документів необхідно керуватись такими правилами:

* тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;
* розпорядча частина наказів починається словом "наказую", яке відокремлюється від попереднього та послідуючого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалин;
* від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;
* пропозиції, що містяться в наказі, необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;
* визначати конкретних виконавців і реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів.