

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного методичного центру навчальних
закладів культури і мистецтв України
від 05.11.2015 року № 54

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
по організації та проведенню атестаційної експертизи
початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання)
системи Міністерства культури України

Пояснювальна записка

Методичні рекомендації по організації та проведенню атестаційної експертизи початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання) системи Міністерства культури України (далі – Методичні рекомендації) розроблені відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), інших нормативно-правових актів у сфері позашкільної освіти, Порядку державної атестації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів (далі Порядку), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.01.2015 № 67, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.02.15 № 173/26618, і висвітлюють питання організації та проведення атестаційної експертизи, складання робочої програми, підготовки матеріалів самоаналізу тощо.

Методичні рекомендації створені з метою надання практичної допомоги спеціалістам органів управління культури, головам та членам атестаційних комісій, керівникам шкіл естетичного виховання.

При підготовці рекомендацій враховано досвід роботи атестаційних комісій та Регіональних експертних рад, що існували до 2015 року, пропозиції та зауваження їхніх експертів.

Методичні рекомендації можуть застосовуватися як під час підготовки початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) (далі – ПСМНЗ) до державної атестації, так і під час її проведення.

Державна атестація – форма державного контролю за діяльністю ПСМНЗ. Її проведення спрямоване на визначення ефективності роботи відповідно до державних стандартів, результативності навчально-виховного процесу, потенційних можливостей навчального закладу та ступеня їх реалізації. Аналіз якісних і кількісних показників діяльності закладу проводиться в динаміці: з'ясовуються зміни, що відбулися від попередньої атестаційної експертизи, перевіряються показники діяльності **за два попередні та поточний навчальні роки**, крім тих показників, для яких передбачено інший період перевірки, і надається оцінка роботи закладу.

Разом із тим державна атестація ПСМНЗ також є одним із дієвих методів оцінки діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів управління культури по збереженню та розвитку мережі закладів позашкільної освіти сфери культури. Державна атестація дає можливість отримати інформацію щодо загального стану збереження та розвитку початкової ланки професійної мистецької освіти в селах, селищах міського типу, районах, містах і визначити рівень компетентності керівників органів управління сфери культури та міру їхньої уваги до підпорядкованих закладів естетичного виховання.

Під час проведення атестаційної експертизи можуть застосовуватися Примірні критерії оцінювання діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) України (далі – Критерії). Основним призначенням Критеріїв є об'єктивна оцінка діяльності ПСМНЗ під час проведення його державної атестації. Нова редакція Критеріїв є результатом доопрацювання попередніх Орієнтовних критеріїв оцінки діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) України, затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 06.08.2009 № 628/0/16-09, що пройшли апробацію під час проведення попередньої державної атестації закладів усіх областей країни. При доопрацюванні Критеріїв було враховано зміни до законодавства України в сфері позашкільної освіти, досвід місцевих органів управління культури в частині уточнення способів оцінювання та показників освітньої діяльності закладів.

Особлива увага була приділена засобам та методам проведення атестаційної експертизи, забезпеченню відкритості та зрозумілості оцінювання. Передбачено мінімізацію створення додаткових навантажень на працівників навчального закладу під час проведення атестаційної експертизи. Критерії мають сприяти більш повному відображенню можливостей та результатів діяльності закладу відповідно до вимог законодавства України.

Об'єктивність оцінювання забезпечується всебічним аналізом якісних і кількісних показників його роботи. Аналіз показників та їхня оцінка здійснюються від часу подання матеріалів самоаналізу до завершення роботи по складанню Висновку атестаційної експертизи.

Критеріями також можуть визначатися рівні освітньої діяльності як по кожній з позицій, так і комплексна оцінка діяльності закладу, що включає оцінювання ресурсного забезпечення основних процесів, які відбуваються в закладі, їхніх результатів, а також окремих питань управління.

Методичні рекомендації можуть застосовуватися як під час підготовки ПСМНЗ до державної атестації, так і під час її проведення.

1. Підготовчий етап

Відповідно до пункту 4 Порядку державна атестація навчальних закладів державної форми власності здійснюється центральним органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебувають навчальні заклади, що атестуються. Державна атестація позашкільних навчальних закладів освіти сфери культури комунальної форми власності здійснюється відповідним органом управління культури, у сфері управління якого перебуває навчальний заклад, що атестується (*згідно з роз'ясненнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України, наданими спільним листом від 24.06.2015 № І 1/9-299/1073/0/6-15*).

План (графік) проведення атестаційної експертизи ПСМНЗ складається органом управління культури за підлеглістю закладів і не пізніше ніж за один календарний рік до початку проведення державної атестації доводиться до відома керівників трудових колективів та батьківської громадськості відповідних навчальних закладів (п.5 Порядку).

Пропонуємо при створенні атестаційної комісії, складанні та затвердженні робочої програми атестаційної експертизи дотримуватися перевіреного регламенту, що існував до цього часу.

Не пізніше ніж за три місяці до початку атестаційної експертизи наказом органу управління культури, у підпорядкуванні якого перебуває заклад, створюється атестаційна комісія.

Для включення до атестаційної комісії осіб, які не підпорядковані керівникові управління культури, необхідно заздалегідь отримати згоду такої особи або її керівника. Кількість членів атестаційної комісії не може бути більше 15 осіб, термін її роботи безпосередньо в закладі не може тривати більше 5 робочих днів.

З метою раціонального використання державних коштів, призначених на проведення державної атестації, рекомендуємо встановлювати таку кількість членів атестаційної комісії, яка б дозволила провести весь обсяг перевірок безпосередньо в закладі у стислий термін. До складу атестаційної комісії мають входити провідні фахівці однотипних за рівнем та спрямуванням навчальних закладів, представники громадських організацій – профспілок, рад шкіл, рад директорів, рад методичних об'єднань, інших освітніх громадських організацій. Головою комісії призначається авторитетна та досвідчена людина, бажано керівник, який добре знає нормативну базу позашкільної освіти системи Міністерства культури України, володіє знаннями з питань організації навчальної та виховної роботи, виконання посадових обов'язків, додержання вимог державних стандартів освіти тощо.

З наказом мають ознайомитись члени атестаційної комісії та керівник закладу, що атестується.

Не пізніше ніж за два місяці до початку атестаційної експертизи голова комісії складає робочу програму атестаційної експертизи та подає на затвердження до органу управління культури, який видає наказ про її проведення.

Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційної експертизи у закладі затверджена робоча програма доводиться до відома керівника закладу, трудового колективу та батьківської громадськості.

За місяць до початку проведення атестаційної експертизи керівник закладу, що атестується, подає довідки і документи, зазначені у розділі 2.

2. Підготовка документів до проведення атестаційної експертизи

До початку проведення атестаційної експертизи безпосередньо у закладі атестаційна комісія розпочинає свою роботу шляхом вивчення наданих керівником закладу довідок і документів.

За місяць до початку державної атестації керівник закладу надає голові комісії за своїм підписом такі довідки:

1. **Аналітична довідка** (з визначенням перспектив розвитку закладу, недоліків і проблем та з пропозиціями щодо шляхів їх подолання).

У довідці в довільній формі надається коротка інформація про роботу закладу та творчі досягнення за період від попередньої державної атестації. Обсяг не більше 6 аркушів формату А-4 (у програмі Word, гарнітура Times New Roman, розмір шрифту 14, інтервал одинарний).

2. Довідка про стан матеріально-технічного забезпечення

Зазначаються такі показники:

характеристика приміщення закладу: загальна площа; площа та кількість навчальних класів (аудиторій, кабінетів);

наявність залів, їх площа та кількість місць;

наявність музичних інструментів, устаткування, обладнання, технічних засобів для проведення навчального процесу (вказати кількість роялів, піаніно, духових, ударних, народних, струнних інструментів, мольбертів, теле-, відео-, аудіотехніки, звукопідсилюючої та освітлювальної апаратури тощо), умови їхнього зберігання;

наявність сценічних костюмів, їхня кількість та умови зберігання;

кількість примірників нотної або спеціальної літератури (підручників, посібників, іншої навчально-методичної літератури) у бібліотеці, кількість користувачів – педагогічних працівників (абонементів);

наявність та обсяг фонотеки, відеотеки;

кількість туалетних кімнат (санвузлів) та санітарних приборів (унітазів, рукомийників);

наявність оргтехніки (факси, ксерокси, сканери, комп'ютери), доступ до мережі інтернет, наявність сайту тощо.

3. Довідка про навчально-методичне забезпечення

Зазначаються такі показники:

наявність програм з предметів, що викладаються в закладі відповідно до діючого на час складання довідки Переліку, рекомендованого Державним методичним центром навчальних закладів культури і мистецтв України. Програми, що не входять до Переліку, мають відповідати вимогам та критеріям до навчальних програм для початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) системи Міністерства культури України та бути укладеними у відповідності до п.3.4 Положення;

наявність документації згідно із примірними зразками, затвердженими наказом Міністерства культури України від 18.07.2006 року № 571/0/16-06 (із змінами).

4. Довідка про контингент учнів, окремі питання навчальної та організаційної роботи

(за два попередні та поточний навчальні роки)

Зазначаються такі показники:

плановий контингент учнів, затверджений вищестоящим органом управління (додається копія документа: наказ, лист, розпорядження тощо про затвердження планового контингенту);

сумарна кількість учнів планового контингенту закладу від попередньої державної атестації;

перелік відділів (відділень) відповідно до структури закладу та кількість учнів, які на них навчаються;

фактична кількість учнів на початок навчального року, в якому проводиться атестаційна експертиза, по закладу в цілому, по кожному відділу (відділенню), по кожній мистецькій спеціальності;

кількість педагогічних ставок за Розрахунком навчальних годин відповідно до Робочого навчального плану та кількість педагогічних ставок, що фактично використовуються;

Розрахунок навчальних годин, складений під час формування бюджетного запиту відповідно до Типового навчального плану, затвердженого Міністерством культури України;

наявність заборгованості із заробітної плати та обов'язкових виплат (надбавки за вислугу років, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, матеріальної допомоги на оздоровлення, оплати праці за завідування відділами (відділеннями), підвищень за педагогічні звання, доплати та надбавки за почесні, вчені звання тощо);

встановлення надбавок стимулюючого характеру відповідно до чинного законодавства України або нормативних актів;

розміри плати за навчання та перелік пільг (копії розпоряджень /рішень/ місцевих органів влади та наказів керівника закладу).

Довідка підписується керівником закладу та головним бухгалтером.

5. **Довідка про якісний склад педагогічних працівників**

(станом на час її подання)

Зразок довідки

Довідка
про якісний склад педагогічних працівників

станом на «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва відділу (відділення) або спеціальності	Кількість педагогічних працівників								
		Загальна кількість	За освітою			Підвищили кваліфікацію			Мають педагогічні звання	
			Вища освіта	Матері, спеціалісти	Категорії: Вища та I	У закладі (п. 2.11. Положення)	У методичних установах	У закладах післядипломної освіти	Старший вилдач	Викладач-методист
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
Разом:										
		У тому числі								
1	Керівники закладу									
2	Зав. відділами									
3	Зав. відділеннями									

МП

Директор

підпис

6. **Довідка про участь і досягнення учнів у творчих змаганнях і заходах**

(станом на початок державної атестації (за два попередні та поточний навчальні роки))

Під час атестаційної експертизи до довідки за вимогою голови комісії додаються дипломи, грамоти тощо або їхні копії (скановані копії в цифровому форматі). Ці документи після перевірки залишаються у закладі.

Зразок довідки

Довідка
про участь і досягнення учнів у творчих змаганнях і заходах

станом на «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище та ім'я учня	Клас, спеціальність	Викладач, концертмейстер (прізвище та ініціали)	Перелік творчих змагань і заходів	Результативність участі (лауреат, дипломант)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

МП

Директор

підпис

7. **Довідка про учнівські колективи**

(станом на початок державної атестації (за два попередні та поточний навчальні роки))

Під час атестаційної експертизи до довідки за вимогою голови комісії додаються дипломи, грамоти тощо або їхні копії (скановані копії в цифровому форматі). Ці документи після перевірки залишаються у закладі.

Зразок довідки

Довідка
про учнівські колективи

станом на «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва колективу	Кількість учасників	Керівник(-и), Концертмейстер(-и)	Перелік творчих змагань і заходів	Результативність участі (лауреат, дипломант, учасник)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Директор підпис
МП

8. Довідка про вступ учнів до вищих навчальних закладів культури і мистецтв, до середніх спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)

(за період від попередньої атестації)

До довідки можуть додаватися довідки (завірені копії) вищих навчальних закладів культури і мистецтв, середніх спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів). Ці документи після перевірки залишаються у закладі.

Зразок довідки

Довідка
про вступ учнів до вищих навчальних закладів культури і мистецтв,
до середніх спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)
станом на «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я	Спеціальність	Викладач (прізвище та ініціали)	Рік вступу	Назва вищого навчального закладу (факультету) або середньої спеціалізованої мистецької школи
1	2	3	4	5	6
1					
2					

МП Директор підпис

У довідках 1-4 можуть бути зазначені потреби закладу, проблеми, які визначає керівник закладу, шляхи їх вирішення.

Підпис керівника закладу на всіх довідках засвідчується печаткою.

Довідки подаються керівником закладу голові атестаційної комісії за місяць до початку проведення атестаційної експертизи.

Під час атестаційної експертизи на вимогу голови комісії керівник закладу повинен надавати інші довідки, інформацію, документи тощо.

Якщо проведення атестаційної експертизи планується у першій навчальній чверті, то інформація про кількість учнів, наказ про встановлення пільг, наказ про встановлення плати за навчання на поточний навчальний рік тощо надаються атестаційній комісії не пізніше як за тиждень до початку її роботи у закладі.

3. Створення робочої програми атестаційної експертизи

На підставі визначених критеріїв голова атестаційної комісії розподіляє між членами комісії коло питань та напрями перевірки.

Примірний зразок

Розподіл перевірки напрямів роботи закладу між членами атестаційної комісії (експертами)

№ з/п	Напрями роботи	Прізвище, ініціали експерта
Питання навчальної та управлінської роботи		
1.	Навчально-виховна робота	
2.	Навчально-методична робота	
3.	Культурно-просвітницька робота	
4.	Адміністративно-господарська робота, кадрове забезпечення	
5.	Управлінська діяльність	
6.	Фінансове та матеріально-технічне забезпечення	
7.	Ведення документації	

Освітня діяльність закладу по відділах (відділеннях)		
1. Музичне відділення		
1.1.	Фортепіанний відділ	
1.2.	Музично-теоретичний відділ	
1.3.	Відділ струнно-смичкових інструментів	
1.4.	Відділ народних інструментів	
1.5.	Відділ духових та ударних інструментів	
1.6.	Відділ предмета за вибором	
1.7.		
2. Театральне відділення		
2.1.		
2.2.		
3. Хореографічне відділення		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
4. Відділення образотворчого мистецтва		
4.1.		
4.2.		
5. Відділення (вказати назву)		
5.1.		

Голова комісії складає робочу програму атестаційної експертизи. Після її затвердження органом управління культури за підлеглістю закладу робоча програма не пізніше як за місяць до початку проведення атестаційної експертизи доводиться до відома керівника навчального закладу.

Передбачається в один з днів роботи атестаційної комісії проведення відкритої публічної презентації діяльності навчального закладу, заслуховування інформації органу управління культури, у сфері управління якого перебуває навчальний заклад, щодо створення умов для забезпечення функціонування навчального закладу (п.8 Порядку). Проведення презентації можна поєднувати із творчим звітом учнів (концертом, виставкою, виставою тощо). Необхідно передбачити зустрічі з працівниками закладу, ознайомлення із загальним станом будівель та приміщень, матеріальною базою, умовами роботи. Голова атестаційної комісії може проводити корегування часу проведення атестаційної експертизи за окремими напрямками діяльності за погодженням з органом управління культури.

Для підведення підсумків атестації, оголошення Висновку, роз'яснення окремих питань, висловлення зауважень тощо голова атестаційної комісії проводить зустріч з колективом закладу із залученням членів атестаційної комісії. На зустріч можуть бути запрошені керівник та інші працівники органу управління культури, бухгалтерії.

Орієнтовний зразок

Затверджую:

керівник органу управління культури
районної (міської) державної
адміністрації

МП

(підпис)

« ___ » _____ 20__ р.

Робоча програма атестаційної експертизи*

Дата, час	Питання, що розглядаються при проведенні експертизи
	Зустріч членів атестаційної комісії з колективом закладу
	Відкрита публічна презентація
	Загальний стан будівель та приміщень, їхня відповідність вимогам реалізації завдань початкової мистецької освіти, естетичний вигляд закладу та прибудинкової території
	Наявність бібліотеки, фонотеки, відеотеки. Умови збереження і використання навчальної літератури, матеріалів фонотеки та відеотеки. Забезпеченість посібниками, підручниками, іншою навчально-методичною літературою
	Фінансове забезпечення організації навчально-виховного процесу
	Забезпеченість навчальних класів обладнанням, музичними інструментами тощо
	Забезпеченість технічними засобами, інвентарем відповідно до профілю закладу (відділень, відділів, спеціальностей, класів)
	Дотримання норм протипожежної безпеки, техніки безпеки, охорони праці, санітарії. Аналіз приписів, зауважень (за їх наявності) тощо відповідних контролюючих органів, установ, організацій
	Обов'язкові профілактичні медичні огляди
	Забезпеченість закладу навчальними програмами та їхня відповідність вимогам і критеріям

	Наявність та дієвість роботи органів управління та органів громадського самоврядування (педагогічна рада, рада закладу, профспілковий комітет)
	Тематика питань порядку денного, що виносились на розгляд педагогічної ради, засідань відділів (відділень)
	Наявність і рівень роботи відділів (відділень) відповідно до профілю
	Ведення документації відділів (відділень): книги протоколів засідань відділів (відділень), книги протоколів контрольних заходів
	Ведення документації педагогічними працівниками: журнали, розклади уроків, індивідуальні та/або робочі плани
	Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників
	Організація і проведення атестації педагогічних працівників
	Освітній рівень педагогічних працівників закладу.
	Освітній рівень керівників закладу та завідувачів відділів (відділень)
	Методична та громадська робота педагогічних працівників
	Виконавська, творча робота педагогічних працівників
	Робота керівників з визначення завдань і перспектив розвитку закладу. Планування діяльності закладу
	Ведення документації керівниками закладу. Контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень. Звітність
	Результативність участі учнів закладу у творчих змаганнях і заходах різних рівнів
	Наявність у закладі учнівських колективів та їхня творча активність
	Участь творчих робіт учнів художніх шкіл у виставках та інших творчих заходах різних рівнів (<i>титання відноситься до закладів, відділів, відділень, класів художнього спрямування</i>)
	Культурно-просвітницька діяльність закладу (організація музичних університетів, лекторіїв, шефських концертів, днів відчинених дверей, виставок, шефських спектаклів тощо)
	Забезпечення прав і свобод працівників закладу
	Імідж закладу
	Морально-психологічний клімат
	Проведення творчого звіту учнів (концерту, виставки робіт, вистави тощо)
	Підсумкове (закрите) засідання атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

Дата _____

З робочою програмою атестаційної експертизи ознайомлений

Директор _____

_____ (підпис)

Дата _____

* У робочій програмі зазначено орієнтовний перелік питань, що розглядаються при проведенні атестаційної експертизи. Конкретні питання визначає голова комісії.

4. Проведення атестаційної експертизи

Голова комісії розподіляє повноваження між членами комісії за напрямками та питаннями, проводить інструктаж, конкретизує терміни роботи та, у разі необхідності, визначає перелік додаткових документів, необхідних для вивчення рівня роботи закладу. Цю роботу рекомендуємо провести перед початком атестаційної експертизи у закладі.

Атестаційна експертиза безпосередньо у закладі починається з проведення загальних зборів колективу, під час яких керівник закладу представляє голову та інших членів атестаційної комісії, своїх заступників, керівників структурних підрозділів (завідуючих відділеннями, відділами) закладу.

Голова атестаційної комісії ознайомлює колектив закладу з робочою програмою атестаційної експертизи.

Під час роботи атестаційної комісії може виникнути необхідність у наданні додаткових відомостей або конкретизації чи документального підтвердження окремих напрямів освітньої діяльності закладу. У разі такої потреби голова комісії має право вимагати від керівника закладу додаткову письмову чи усну інформацію. Керівник закладу не може відмовити голові комісії в наданні такої інформації. Якщо керівник закладу не має можливості виконати вимогу голови комісії, він повинен надати пояснення у письмовому вигляді.

Під час проведення атестаційної експертизи голова комісії має враховувати потенційні можливості його керівників в організації навчально-виховного процесу в межах бюджетних призначень та стан реалізації цих можливостей, брати до уваги підбір і розстановку кадрів, створення умов для матеріально-технічного забезпечення навчального процесу, а також зважати на регіональні особливості тощо.

5. Заключний етап роботи атестаційної комісії

За наслідками державної атестації (атестаційної експертизи) визначається рівень освітньої діяльності навчального закладу:

«високий»;

«достатній»;

«середній»;

«низький».

Після визначення рівня освітньої діяльності орган управління культури виносить рішення про визнання ПСМНЗ:

- «атестованим з відзнакою»;
- «атестованим»;
- «атестованим умовно»;
- «не атестованим».

Заклад вважається «атестованим з відзнакою», якщо під час проведення державної атестації отримав оцінку в **460** балів і більше, в межах **360-459** балів – «атестованим», у межах **240-359** балів – «атестованим умовно», **239** і менше балів – «не атестованим».

У разі визнання закладу «атестованим умовно» атестаційна комісія надає пропозицію щодо проведення повторної атестації закладу, а орган управління культури, який проводить атестаційну експертизу і якому цей заклад підпорядкований, **визначає терміни повторної атестації та показники діяльності, за якими вона буде проведена**, і доводить рішення до відома керівництва закладу не пізніше ніж за рік до проведення повторної атестаційної експертизи.

У разі визнання закладу «не атестованим» атестаційна комісія надає пропозицію щодо проведення повторної атестації закладу, орган управління культури, який проводить атестаційну експертизу і якому цей заклад підпорядкований, **визначає терміни повторної атестації** і доводить рішення до відома керівництва закладу не пізніше ніж за рік до проведення повторної атестаційної експертизи.

Після завершення перевірки напрямів роботи закладу, визначених робочою програмою атестаційної експертизи, кожний експерт подає голові атестаційної комісії службову записку.

***Примірний зразок службової записки
та пояснення щодо її змісту***

Голові атестаційної комісії

(Прізвище, ініціали)
експерта

(Прізвище, ініціали)

С Л У Ж Б О В А З А П И С К А

Згідно з робочою програмою атестаційної експертизи в період з «__» ____ до «__» ____ р. були перевірені такі напрями роботи (перелічити) _____ за 20__/20__, 20__/20__ та поточний навчальний роки.

Перевірено ведення документації:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Далі надається інформація про наслідки перевірки, викладаються позитивні аспекти освітньої діяльності, зауваження, побажання, особисті враження тощо. Експертом також вносяться пропозиції щодо оцінки перевірених напрямів роботи, рекомендації для навчального закладу щодо підвищення якості надання освітніх послуг. Службова записка може бути написана експертом власноручно або із застосуванням оргтехніки.

Голова атестаційної комісії складає узагальнену службову записку, в якій аналізує освітню діяльність закладу в цілому, висловлює враження, критичні зауваження, побажання тощо. Окремо складається рецензія щодо проведення творчого звіту учнів (концерту, виставки, вистави тощо).

Робота атестаційної комісії завершується підсумковим (закритим) засіданням. На підсумковому (закритому) засіданні зі змістом службових записок кожного з експертів ознайомлюються інші члени атестаційної комісії. Пропозиції експертів враховуються при остаточному оцінюванні рівня діяльності закладу.

Під час проведення підсумкового засідання голова атестаційної комісії оцінює рівень показників діяльності за всіма розділами, визначає рівень діяльності навчального закладу, складає у двох примірниках висновок щодо результатів атестаційної експертизи (далі Висновок) та рекомендації для навчального закладу щодо підвищення якості надання освітніх послуг (далі Рекомендації).

Голова атестаційної комісії може вносити органу управління культури пропозиції щодо відзначення кращих педагогічних працівників, узагальнення досвіду їхньої роботи тощо.

Слід взяти до уваги, що оцінка показників діяльності закладу проводиться на підставі вимог, визначених методичними рекомендаціями Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України та відомчими нормативними документами або власними напрацюваннями органу управління культури відповідно до Порядку.

Зважаючи на соціально-економічні умови області, міста або району, стартові можливості та специфіку роботи конкретних навчальних закладів, місцеві органи управління культури можуть вносити зміни і доповнення до Примірних критеріїв та запроваджувати ці зміни, але не менше ніж за рік до початку наступної атестаційної експертизи.

Не пізніше ніж через 20 днів після завершення атестаційної експертизи у закладі голова атестаційної комісії подає органу управління культури:

I. Довідки, надані керівником закладу:

1. Аналітична довідка
2. Довідка про стан матеріально-технічного забезпечення
3. Довідка про навчально-методичне забезпечення
4. Довідка про контингент учнів, окремі питання навчальної та організаційної роботи
5. Довідка про якісний склад педагогічних працівників
6. Довідка про участь і досягнення учнів у творчих змаганнях і заходах
7. Довідка про учнівські колективи
8. Довідка про вступ учнів до вищих навчальних закладів культури і мистецтв, до середніх спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)

II. Матеріали, за якими проведена атестаційна експертиза та висновки експертів:

1. Копія наказу районного (міського) органу управління культури, у сфері управління якого перебуває заклад
2. Робоча програма атестаційної експертизи, затверджена керівником органу управління культури за підлеглистю закладу
3. Службові записки всіх членів атестаційної комісії
4. Додаткові довідки, подані під час перевірки до атестаційної комісії працівниками закладу, що атестується
5. Програма творчого звіту учнів (концерту, виставки, вистави тощо)
6. Рецензія атестаційної комісії на рівень проведення творчого звіту учнів (концерту, виставки, вистави тощо)
7. Висновок атестаційної експертизи
8. Рекомендації

Пам'ятка щодо термінів підготовки документів

Терміни проведення роботи з документами	Що проводиться	Хто проводить	Підстава
1	2	3	4
До початку атестаційної експертизи у закладі			
Не пізніше як за 1 рік	Складається план (графік) проведення атестаційної експертизи і доводиться до відома керівників закладів під розписку	Орган управління культури	Порядок (п.5)
Не пізніше як за 3 місяці	Створюється атестаційна комісія	Орган управління культури	Порядок (п.6) Методичні

			рекомендації
Не пізніше як за 2 місяці	Визначені документи, довідки тощо подаються голові атестаційної комісії	Керівник закладу	Методичні рекомендації
Не пізніше як за 1 місяць до початку атестаційної експертизи	Голова атестаційної комісії складає та затверджує у керівника органу управління культури робочу програму атестаційної експертизи	Голова атестаційної комісії	Порядок (п.7)
Не пізніше як за 1 місяць до початку атестаційної експертизи	Робоча програма атестаційної експертизи доводиться до відома керівника закладу під розписку	Голова атестаційної комісії, орган управління культури	Порядок (п.7)
Після проведення атестаційної експертизи			
Одразу після закінчення роботи атестаційної комісії	Підсумкове (закрите) засідання атестаційної комісії	Атестаційна комісія	Методичні рекомендації
Не пізніше як за 20 днів після завершення атестаційної експертизи	Складаються у двох примірниках Висновок і Рекомендації та подаються під розписку: перший примірник - керівнику закладу; другий – керівнику органу управління культури	Атестаційна комісія	Порядок (п.10)
Не пізніше ніж за 5 робочих днів з дати отримання Висновку	Керівник навчального закладу може надати до органу управління культури обґрунтовані заперечення щодо Висновку і Рекомендацій	Керівник закладу	
Не раніше ніж за 5 та не пізніше ніж за 10 робочих днів з дати отримання Висновку та Рекомендацій	Розглядаються матеріали атестаційної експертизи та приймається рішення щодо результатів атестації навчального закладу та оформлюється відповідний наказ	Орган управління культури	Порядок (п.13)
1 місяць після завершення атестаційної експертизи	Наказ доводиться до відома керівника, батьківської громадськості закладу. Результати атестації оприлюднюються у засобах масової інформації	Орган управління культури	Порядок (п.13)

До Методичних рекомендацій додаються:

1. *Примірні критерії оцінки діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) системи Міністерства культури України при проведенні державної атестації.*
2. *Примірний зразок Висновку атестаційної експертизи.*

Методичні рекомендації, Примірні критерії оцінки діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), Примірний зразок Висновку атестаційної експертизи за дорученням Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України розробили:

Івченко П.О. – методист вищої категорії Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України;

Лук'ячук М.О. – директор ДМШ №3 ім. В.Косенка м. Києва, член Президії Всеукраїнської ради директорів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), голова Ради методичного об'єднання педагогічних працівників шкіл естетичного виховання м.Києва;

Смольська Н.І. – методист першої категорії Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України;

Шалім О.Г. – директор ДМШ №35 м. Києва, голова Президії Всеукраїнської ради директорів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), консультант Комітету Верховної Ради України з питань духовності і культури, заслужений працівник культури України.