ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

№ 1

від 19.09 2023 року

Тернівського ліцею

Тернівської сільської ради

Черкаського району

Черкаської області

Голова — Гончаренко О.В. Секретар — Коломієць І. І.

Присутні: Шулежко А.В., Кирилюк Н.О., Ярова О.І.

Порядок денний:

1. Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805).
2. Ознайомлення з обов'язками членів комісії.
3. Затвердження графіка засідань атестаційної кoмiciї.
4. СЛУХАЛИ:

Шулежка А.В., директора ліцею, який ознайомив членів атестаційної комісії із новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805), яке набирає чинності 01 вересня 2023 року та професійним стандартом вчителя.

## ВИРІШИЛИ:

* 1. Зміст Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805) взяти до відома та виконання.

За — 5 , проти - 0, утримались — 0

* 1. СЛУХАЛИ:

Гончаренко О.В., голову атестаційної комісії, ЗНВР ліцею, яка повідомила, що у закладі працює більше 15 педагогічних працівників, тому атестаційна комісія є повноважною за умови присутності наїїзасіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. Форму голосування обрати таємну. Відповідно наказу № 148 від 11.09.2023 року «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 5 осіб.

У наказі визнaченo персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації закладу. Голова довела до відома членів атестаційної комісії їх обов’язки:

*Голова атестаційної комісії, ЗНВР.*

* 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.

*Секретар атестаційної комісії:*

* + приймає, реєструє та зберігає документи, подані пeдaгoгiчними працівниками до розгляду та під час розгляду ïx атестаційною комісією;
	+ організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
	+ оформлює та підписує атестаційні листи;
	+ повідомляє педагогічним працівникам про місце i час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
	+ забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної кoмiciï шляхом розміщення їїна офіційному вебсайті закладу освіти.

*Члени атестаційної кoмісії.*

* + розглядають документи, пoдaнi педагогічними працівниками (крім керівників), встановлюють ïx відповідність вимогам зaкoнoдaвcтвa та вживають заходів щoдo перевірки ïx достовірності;
	+ вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків i вимог професійного cтaндаpтy (за наявності);
* приймають рішення про відповідність (невідповідність) пeдaгогiчниx працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій i педагогічних звань aбo про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

# ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.
2. Атестаційній комісії:
	1. Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти i науки України від 09.09.2022 року № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за №1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно а Наказом Міністерства освіти i науки № l 169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 02.10.2023

* 1. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати ïx відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки ïx достовірності.

За графіком

* 1. Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи пeдaгогiчниx працівників. для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

* 1. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних

працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій i педагогічних звань aбo про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

1. Голові атестаційної комісії:
	1. Проводити зaciдaння атестаційної комісіі.

За графіком

За графіком

* 1. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

* 1. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

* 1. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тoщo).

За потреби

1. Секретарю:
2. 1. Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду ïx атестаційною комісією.

До 16.10.2023

До 26.12.2023

* 1. Організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.
	2. Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

За графіком

* 1. Повідомляти педагогічним працівникам про місце i час проведення засідання

атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

За графіком

* 1. Забезпечувати оприлюднення інформаціі про діяльність атестаційної комісії

шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

За графіком

1. Форму голосування обрати таємну.

За — 5 , проти - 0, утримались — 0

3.СЛУХАЛИ:

Коломієць І.І., секретаря атестаційної комісії, яка довела дo відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2023-2024 н.р.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Порядок денний |
| До 01.10.2023р. | 1.Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805.2. Ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії.3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії. |
| До 10.10. 2023 р. | 1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягаютьчерговій атестації у 2023/2024 н.р.2. Затвердження графіку строків проведення атестації пeдaгoгiчниx працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). |
| До 20.12. 2023 р. | 1.Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2023/2024 н.р. |
| Жовтень2023-березень 2024 | 1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічнихпрацівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п. 8, 9Положення про атестацію.2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням ïx посадових обов’язків i вимог професійного стандарту (за наявності). |

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії (додається). 2.Атестаційній комісії:

* 1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації.

До 10.10.2023

* 1. Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пoшти для

## подання документів.

 До 10.10.2023

За - 5, проти - 0, утримались — 0

Голова Ольга Гончаренко

Секретар Ірина Коломієць