

ГІМНАЗІЯ № 14 м. БЕРДИЧЕВА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Білопільська, 44, м. Бердичів, Житомирська область, 13300,
тел. (04143) 4-57-11, E-mail: zok14@ukr.net, код ЄДРПОУ 22057236

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії I рівня гімназії № 14

«13» вересня 2024 року

№ 1

Присутні:

Голова – Олександр ГРИГОРЦЕВИЧ, директор

Секретар – Олена ГРИНЧУК, заступник директора з НВР

Члени атестаційної комісії:

Усачова Л.Є, вчителька математика вищої кваліфікаційної категорії,
«старший» вчитель;

☐ Магда Л.В., вчителька української мови та літератури вищої кваліфікаційної категорії, «старший» вчитель;

☐ Клименко Л.М. вчителька початкових класів I кваліфікаційної категорії ;

☐ Дзиговська Л.М., вчителька трудового навчання вищої кваліфікаційної категорії,

☐ Поліщук О.П., голова профспілки працівників гімназії, практичний психолог гімназії вищої кваліфікаційної категорії, практичний психолог – методист

Порядок денний:

1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277).
2. Ознайомлення з обов'язками членів комісії.
3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

1.СЛУХАЛИ:

Олена ГРИНЧУК, заступника директора з НВР, секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії із новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805).

ВИРІШИЛИ:

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

За – 6, проти – 0, утримались – 0

2.СЛУХАЛИ:

Олена ГРИНЧУК, заступника директора з НВР, секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що 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. Секретар АК I рівня довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки.

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 унеможливають 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 педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідань атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками, встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;
- вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту;
- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

2.1 Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 року № 803, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985 працівників та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 01.10.2024

2.2 Вмінити обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії.

При потребі

2.3 Розглядати документи, подані педагогічними працівниками, встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

2.4 Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

2.5 Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

За графіком

3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

3.2. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії

За графіком

3.3. Підписувати протоколи атестаційної комісії та атестаційні листи

За графіком

3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно

За потреби

4. Секретарю АК I рівня :

4.1 Приймати, реєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 16.10.2024

4.2 Організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

4.3 Оформляти та підписувати атестаційні листи

За графіком

4.4 Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання)

За графіком

4.5 Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти

За графіком

За – 6, проти – 0, утрималось – 0

3. СЛУХАЛИ:

Олену ГРИНЧУК, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2024 – 2025 н.р.

Дата	Порядок денний
16.09.2024	1. Ознайомлення з 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 комісії.
10.10.2024	1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки та графік засідань атестаційної комісії 2. визначити строк та адресу електронної пошти для подання педпрацівниками документів.
19.12.2024	1. Затвердити за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024-2025 н.р. 2. Затвердити за потреби списки педпрацівників, які атестуються позачергово у 2024-2025 н.р.
22.01.2025	1. про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення про атестацію. 2. про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)

Не пізніше 25 квітня	1. Ухвалити рішення про результати атестації педагогів 2. Протягом 3-х робочих днів із дати ухвалення рішення атестаційна комісія видати педагогу підписаний головою та секретарем комісії примірник атестаційного листа під підпис 3. Не пізніше 3-х робочих днів із дня отримання працівником атестаційного листа видати наказ про результати атестації
-------------------------	---

ВИРІШИЛИ:

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

2.1 підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації

До 09.10.2024

2.2 підготувати запрошення для педпрацівників на засідання

Згідно графіку

За – 6, проти -0, утрималось – 0

Голова

Олександр ГРИГОРЦЕВИЧ

Секретар

Олена ГРИНЧУК