

Протокол №1
засідання атестаційної комісії
комунального опорного закладу
«Луківська ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей»

від 17 вересня 2021р.

Присутні 11 чоловік
Голова засідання - Максимук Р.П.
Секретар – Борисюк Л.С.

Порядок денний:

- 1. Про вимоги нормативних документів з питань проведення атестації.*
- 2. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії.*
- 3. Затвердження плану роботи атестаційної комісії.*

1. СЛУХАЛИ: Інформацію голови атестаційної комісії Максимука Р.П., який ознайомив членів комісії з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженням наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.10.2010 р. за № 1255/18550 (зі змінами, далі — Типове положення).

УХВАЛИЛИ:

1.1. Атестаційній комісії організувати роботу згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

2. СЛУХАЛИ: Суху Т.С., яка запропонувала розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Затвердити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії наступним чином:

2.1.1. Голова атестаційної комісії Максимук Р.П.:

- організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації;*
- роз'яснює робітникам її мету та завдання;*
- знайомить вчителів з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;*
- знайомить вчителів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з посадовими обов'язками ;*
- готує та проводить засідання атестаційної комісії;*
- здійснює контроль за правильністю оформлення документації;*

- затверджує графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;
- несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

2.1.2. Заступник голови Суха Т.С.:

- виконує обов'язки голови у випадку його відсутності;
- складає план підготовки та проведення атестації;
- слідкує за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- приймає заяви вчителів, що атестуються;
- збирає матеріали з досвіду роботи вчителів, які атестуються;
- готує проекти наказів: «Про проведення атестації педагогічних працівників»;

«Про підсумки атестації педагогічних працівників»;

- здійснює контроль за правильністю оформлення документації;
- складає графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;
- забезпечує методичну допомогу вчителям, які атестуються.

2.1.3. Секретар атестаційної комісії Борисюк Л.С.:

- відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації;
- проводить роз'яснювальну роботу з заповнення документації;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів: атестаційних листів; протоколів засідань атестаційних комісій; витягів з протоколів (підготовку матеріалів до відділу освіти).
- складає графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошує членів атестаційної комісії на засідання комісії та відповідає за їх присутність;
- унаочнює інформацію про хід атестації;
- збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки вчителів, які атестуються;
- вчасно інформує вчителів, які атестуються, про зміни, доповнення в Положенні про атестацію;

2.1.4. Члени атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності атестації;

- захищати права вчителів, які атестуються.

3. СЛУХАЛИ: *Максимука Р.П., голову атестаційної комісії, який повідомив, що для ефективного та якісного проведення атестації педпрацівників у 2021-2022 навчальному році необхідно скласти план заходів з підготовки та проведення атестації та графік атестації, бо протягом навчального року для атестації педагогічних працівників необхідно здійснити низку заходів, а саме вивчити систему роботи педагогічних працівників шляхом відвідування навчальних занять, виховних та предметних заходів, проаналізувати стан роботи з нормативною документацією.*

СЛУХАЛИ: *Суку Т.С. про план роботи атестаційної комісії комунального опорного закладу «Луківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей» в 2021-2022 навчальному році.*

ВИСТУПИЛИ: *Гром Н.П. із пропозицією підтримати та затвердити план роботи атестаційної комісії.*

УХВАЛИЛИ:

3.1. *Затвердити план роботи атестаційної комісії комунального опорного закладу «Луківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей» в 2020-2021 навчальному році (додаток).*

3.2. *Затвердити план заходів із підготовки та проведення атестації педагогічних працівників навчально-виховного комплексу «Луківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей» у 2020-2021 навчальному році:*

- 1) *Ознайомлення педпрацівників, які атестуються, з умовами й порядком проведення атестації (до 30.09.2021 р.)*
- 2) *Прийом заяв на атестацію (до 10.10.2021р.)*
- 3) *Співбесіди з педагогічними працівниками, що атестуються (листопад 2021 – лютий 2022 р.)*
- 4) *Проведення відкритих уроків, позакласних заходів (листопад 2021 – лютий 2022р.)*
- 5) *Вивчення стану роботи педпрацівників, які атестуються (листопад 2021 – лютий 2022р.)т*
- 6) *Творчі звіти. Методичний огляд (20 листопада 2021 – 01 березня 2022р.).*
- 7) *Ознайомлення вчителів з атестаційними листами (до 21.03.2021 р.)*
- 8) *Підсумкове засідання атестаційної комісії (22.03.2022р.)*

Голова атестаційної комісії

Р.П. Максимук

Секретар

Л.С. Борисюк

_____ *Суха Т.С.*

_____ *Гром Н.П.*

_____ *Рудь Т.А.*

_____ *Міщук В.М.*

_____ *Слободенюк Т.В.*

_____ *Пиріг Я.М.*

_____ *Столярук О.Т.*

_____ *Ковальчук О.В.*

_____ *Вінярчук-Матюк Ю.М.*