

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
Бабайківського ліцею Царичанської селищної ради

від 18 вересня 2026 р.

№ 1

Присутні:

*Пола Світлана Федорівна – голова атестаційної комісії.
Канто Олена Миколаївна – секретар комісії.
Налісна Галина Іванівна, Макаренко Тетяна Іванівна, Людомир Людмила
Тимофіївна - члени комісії*

Порядок голосування – відкрите голосування

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників.
2. Про визначення функціональних обов'язків членів атестаційної комісії.
3. Про затвердження строків проведення атестації.
4. Про затвердження графіку проведення засідань атестаційної комісії.
5. Про визначення строків подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.
6. Про визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів атестаційній комісії (в разі подання в електронній формі).

СЛУХАЛИ:

1. Полу Світлану Федорівну, голову атестаційної комісії, яка довела до відома присутніх розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії:

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;
- приймає рішення про проведення засідання у режимі відеоконференцзв'язку в разі настання обставин, які унеможливають його проведення в очному режимі.

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 АК;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічних працівників про час і місце проведення засідань АК;
- забезпечує оприлюднення інформації про роботу атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу.

2. Канто Олену Миколаївну, секретаря АК, яка ознайомила із планом діяльності атестаційної комісії та графіком засідань АК. Довела до відома членів АК п.4. розділу II Положенням про атестацію педагогічних працівників, де зазначені строки подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення – протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації. Запропонувала визначити адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів атестаційній комісії (в разі подання в електронній формі) офіційну електронну скриньку Бабайківського ліцею babajkivskaschool@gmail.com

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії.
2. Затвердити план-графік роботи атестаційної комісії Бабайківського ліцею Царичанської селищної ради на 2026-2027 н.р. (план-графік додається).
3. Затвердити графік засідань атестаційної комісії Бабайківського ліцею Царичанської селищної ради на 2026-2027 н.р. (графік додається).
4. Визначити строк подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення - протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації.
5. Визначити адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів атестаційній комісії (в разі подання в електронній формі) - офіційну електронну адресу Бабайківського ліцею - babajkivskaschool@gmail.com.

За –5; проти – 0; утримались -0. Рішення прийнято одногосно.

Голова атестаційної комісії _____ Світлана ПОЛА

Секретар атестаційної комісії _____ Олена КАНТО