ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

03 жовтня 2024 року № 1

Іванковецький ліцей Дунаєвецької міської ради Хмельницької області
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

Присутні: Поворознюк Анастасія Юріївна, Коріневська Алла Василівна, Андреєв Іван Броніславович, Марчак Алла Станіславівна, Вітровчак Вікторія Вікторівна, Павлова Олена Володимирівна, Нетребська Людмила Миколаївна.
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні:
немає
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: немає
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
1.Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
2.Про складання графіку засідань атестаційної комісії.
3. Про опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників.
4. Про визначення електронної пошти для подання документів.

СЛУХАЛИ:
ПОВОРОЗНЮК А.Ю. ознайомила з статтею 50 Закону України «Про освіту», статтею 48 «Про повну загальну середню освіту», Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 09.09.2022 №805, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800, Професійними стандартами «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 17.09.2021 року№568-21, «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», Вчитель з початкової освіти (із дипломом молодшого спеціаліста)» від23.12.2020 №2736, Практичний психолог закладу освіти, затвердженого Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 24.11 2020 року № 2425, Положенням про сертифікацію педагогічних працівників від 27.12.2018 №1190
ВИСТУПИЛИ:
КОРІНЕВСЬКА А.В., член атестаційної комісії повідомила про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії (додаток 1), зазначила, що у разі відсутності голови атестаційної комісії члени атестаційної комісії мають право обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім секретаря. Особи, які входять до складу атестаційної комісії не беруть участі в голосуванні щодо себе. Порядок голосування (відкрито чи закрито) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується у протоколі.

АНДРЕЄВ І.Б., член атестаційної комісії, повідомив, що у разі причин, що унеможливлюють проведення засідання атестаційної комісії очно, голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку

ВИРІШИЛИ:

1.Членам атестаційної комісії

1.1. Неухильно дотримуватися Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 09.09.2022 №805.

1.2. Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових засад атестаційного процесу, якість оформлення атестаційних листів, наказів, звітної документації.

1.3.Забезпечити об'єктивне вивчення системи роботи педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2024 році на засадах академічної доброчесності.

2.Секретарю атестаційної комісії:

2.1. Забезпечити організованого проведення атестації педагогічних працівників;

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням нормативно правових засад, та оформленням атестаційних листів , наказів, звітної документації

2.3. Поінформувати педагогічних працівників, які проходять сертифікацію у 2025 році про необхідність подання заяв на позачергову атестацію до 20.12.2024 року.

2.4. Поінформувати педагогічних працівників, які претендують на присвоєння педагогічних звань про необхідність узагальнення власного досвіду у вигляді власних методичних розробок, які пройшли апробацію та схвалені педагогічною радою, науково-методичними установами.

2. СЛУХАЛИ:

КОРІНЕВСЬКА А.В. ознайомила з графіком засідань атестаційної комісії та переліком питань.

ВИРІШИЛИ: Затвердити графік роботи атестаційної комісії. Підготувати списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації на затвердження.

3.СЛУХАЛИ:

ПОВОРОЗНЮК А.Ю. ознайомила з наказом про затвердження Положення про атестацію №805 від 09.09.2022 року та змінами, які відбулися у зв'язку із введенням в дію нового Положення

ВИРІШИЛИ: Неухильно дотримуватися Положення про атестацію під час атестації педагогічних працівників.

4. СЛУХАЛИ:

НЕТРЕБСЬКА Л.М.., секретар, зазначила, що в особових справах педагогічних працівників зберігаються документи про освіту, їх характеристики, атестаційні листи, то ж подавати їх для розгляду АК окремо не потрібно.

ВИРІШИЛИ:

4.Секретарю атестаційної комісії Нетребській Л.М.:

4.1.Підготувати повідомлення про використання електронної скриньки ivankivtsish@ukr.net для усіх педагогічних працівників.

4.2. Забезпечити реєстрацію документів, що подаються АК в журналі реєстрацій вхідного листування.

Голова атестаційної комісії	_____ (підпис)	Анастасія ПОВОРОЗНЮК

Секретар атестаційної комісії	(підпис)	Людмила НЕТРЕБСЬКА

Додаток 1

до протоколу АК від 03.10.2024.

Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії

Голова АК
1. Організовує роботу по створення необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників, її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації. 2. Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України. 3. Розподіляє функціональні обов’язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання. 4. Затверджує план роботи та графік засідань АК. 5. Здійснює контроль за правильністю оформлення документації. 6. Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії. 7. Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.
Секретар АК
1. Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх АК. 2. Організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідань АК. 3. Оформлює та підписує атестаційні листи. 4. Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання АК. 5. Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії на офіційному сайті закладу освіти. 6. Приймає заяви від педагогічних працівників. 7. Координує роботу членів АК. 8. Звітує про хід атестації. 9. Складає звіт про проведення атестації.