

ПРОТОКОЛ № 1
засідання атестаційної комісії
Голосківської гімназії Гуменецької сільської ради
Кам'янець-Подільського району Хмельницької області

20 вересня 2024 року

Присутні: Сьомко Світлана Анатоліївна, Сухарська Ірина Бористівна,
Скавронська Людмила Антонівна, Микитюк Наталія Вікторівна, Волощук
Олена Володимирівна

Відсутні: немає.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
2. Про складання та затвердження Графіка роботи атестаційної комісії Голосківської гімназії на 2024-2025 н.р.

СЛУХАЛИ:

1. По першому питанню: Сьомко С.А., голову атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація в Голосківській гімназії в 2024/2025 н.р. буде здійснюватися відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», статті 48 «Про повну загальну середню освіту», вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1649/38985, Професійних стандартів за професією «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти, наказу по школі № 101-но від 20.09.2023 року «Про створення атестаційної комісії в 2023-2024 н.р. та затвердження її складу», з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету педагогічної праці, забезпечення ефективності освітнього процесу та посилення відповідальності педагогів за результати навчання і виховання дітей та молоді.

Сухарська І.Б., заступник директора гімназії, яка запропонувала розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії наступним чином: Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації; знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;

Затверджує списки педагогічний працівників, що атестуються та графік роботи атестаційної комісії.; готує та проводить засідання атестаційної комісії; здійснює контроль за правильністю оформлення документації; контролює

виконання графіку засідань атестаційної комісії; здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками; дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.

Секретар атестаційної комісії: Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються. Несе відповідальність за оформлення протоколів засідань атестаційної комісії, атестаційних листів, витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації, звітів за різними формами. Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність. Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії. Уточнює інформацію про хід атестації. Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні наробки та інше педпрацівників, які атестуються. Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів. Приймає участь у підготовці проектів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників. Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи.

Голова комісії - зазначила, що у разі відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім секретаря. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі. Ірина Борисівна також внесла пропозицію про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії

Микитюк Н.В, яка повідомила, що у разі наявності об'єктивних обставин, що унеможливають проведення засідання очно (воєнний стан, карантинні обмеження, тощо) голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання у онлайн режимі відеозв'язку.

Скавронська Л.А., секретар атестаційної комісії, яка зазначила, що атестаційній комісії потрібно неухильно виконувати умови Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (зі змінами), а також створити картки обліку підвищення кваліфікації про педагогічних працівників, які будуть атестуватись у 2024/2025 навчальному році та забезпечити виконання ними необхідного обсягу підвищення кваліфікації.

2. По другому питанню: Скавронську Л.А., секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила присутніх з Графіком роботи атестаційної комісії Голосківської гімназії на 2024-2025 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії (додаток 1).
2. Забезпечити виконання графіка курсів підвищення кваліфікації.

Протягом 2024/2025 н. р.

3. Затвердити Графік роботи атестаційної комісії Голосківської гімназії на 2024-2025 н.р. (додаток 2).

4. Секретарю атестаційної комісії Скавронській Л.А.:

4.1. Забезпечити прийом заяв на атестацію та позачергову атестацію від педагогічних працівників.

До 10.10 та 20.12.2024 р. відповідно

4.2. Підготувати та подати на затвердження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації в 2024-2025 н.р. до 10.10.2024 р. (додаток 3)

вересень 2024р. – березень 2025р.

4.3. Спрямувати діяльність на забезпечення організованого проведення атестації педагогічних працівників та посилити контроль за дотриманням нормативно-правових засад атестаційного процесу, за якістю оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

вересень 2024р. – березень 2025р.

4.4. Поінформувати учителів, які претендують на присвоєння педагогічних звань “старший учитель, ”«учитель-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», про необхідність оприлюднення інформації щодо здійснення науково-методичної і науково-дослідної діяльності, наявності власних методичних розробок, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами/професійними об’єднаннями викладачів вищих навчальних закладів/зкладами післядипломної педагогічної освіти.

до 20.09.2024

4.5. Розробити та подати План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025н.р.

до 08.10.2024

4.6. Ознайомити під підпис педагогічних працівників, які атестуються з Графіком проведення атестації.

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

вересень 2024р. – березень 2025р.

5. Членам атестаційної комісії:

5.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1649/389855, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти»,

«вересень 2024р. – березень 2025р.

5.2. Врахувати необхідні умови для атестації педагогічних працівників – проходження ними у міжатестаційний період підвищення кваліфікації у порядку, визначеному законодавством:

- безперервності, що передбачає щорічне підвищення кваліфікації;

- свободи вибору суб'єкта підвищення кваліфікації (наявність ліцензії та/або провадження освітньої діяльності за акредитованою освітньою програмою, та/або освітня діяльність за КВЕД 85.59 та необхідність схвалення педагогічною радою документів про проходження підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації);
- накопичувальної системи;
- інклюзивного підходу до навчання (10% від загальної кількості годин);
- надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу (10% від загальної кількості годин).

Голова атестаційної комісії

Світлана Сьомко

Секретар атестаційної комісії

Людмила Скавронська

Додаток № 1
до протоколу № 1 засідання атестаційної комісії
від 20.09.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом засідання атестаційної комісії № 1
Голосківської гімназії
від 20.09.2024

**Розподіл
функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії**

<p><i>Голова АК Сьомко Світлана Анатоліївна</i></p>	<p>Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації; Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України; Затверджує списки педагогічних працівників, що атестуються та графік роботи атестаційної комісії. Готує та проводить засідання атестаційної комісії. Здійснює контроль за правильністю оформлення документації. Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії. Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками. Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</p>
<p><i>Секретар АК Скавронська Людмила Антонівна</i></p>	<p>Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються. Несе відповідальність за оформлення протоколів засідань атестаційної комісії, атестаційних листів, витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації, звітів за різними формами. Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність. Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії. Уточнює інформацію про хід атестації. Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні нароби та інше педпрацівників, які атестуються. Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів. Приймає участь у підготовці проектів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників. Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи.</p>
<p><i>Члени АК</i></p>	<p>Зобов'язані: знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників; володіти методами аналізу й узагальнення інформації; мати належний рівень комунікативної культури; дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації; вміти розв'язувати конфліктні ситуації; підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації. Член атестаційної комісії має право: отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції; залучати до процедури проведення атестації експертів; брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час; планувати діяльність атестаційної комісії; виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.</p>

