

ПРОТОКОЛ №1
засідання атестаційної комісії I рівня
КЗ «Красносілківський ліцей» Олександрівської селищної ради

Дата проведення: 19.09. 2024р.

Форма проведення: офлайн – опорний заклад, Голиківська та Родниківська філії
- онлайн о 15.00

Голова комісії – Нестройна Л.П.,- директор;
Секретар комісії – Крамар Т.В. - заступник директора з навчально-виховної роботи.

Члени комісії:

Хотинська О.М. - заступник директора з виховної роботи;

Сулімова О.В. – вчитель інформатики та математики;

Демченко О.В. – завідувач Голиківської філії;

Гладько Л.В. – завідувач Родниківської філії;

Захаренко Н.С., - голова ПК.

Присутні: 7 членів атестаційної комісії

Відсутні: 0

Порядок денний

1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022р №805).
2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
3. Складання Графіка засідань атестаційної комісії та Плану роботи атестаційної комісії.

По першому питанню «Ознайомлення з новим положенням про атестацію педагогічних працівників»:

СЛУХАЛИ: Любов НЕСТРОЙНУ, голову атестаційної комісії, яка повідомила членів атестаційної комісії, що атестація в 2024-2025 н.р. буде проходити відповідно Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022р №805) та професійним стандартом вчителя.

ВИРІШИЛИ:

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

За – 7, проти – 0, утримались – 0.

По другому питанню «Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії»:

СЛУХАЛИ: Любов НЕСТРОЙНУ, голову атестаційної комісії, яка повідомила, що у закладі працює більше 15 педагогічних працівників, тому 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. Відповідно наказу директора КЗ «Красносілківський ліцей» від « » вересня 2024 року №

«Про організацію проведення атестації педагогічних працівників КЗ «Красносілківський ліцей» та створення атестаційної комісії у 2024-2025 навчальному році», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 7 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації закладу.

ВИСТУПИЛИ:

Таїса КРАМАР, секретар атестаційної комісії, яка повідомила про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії – Нестройна Л.П.:

- 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;
- Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.
- Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.
- Надає клопотання до атестаційної комісії II рівня.
- Готує та проводить засідання атестаційної комісії.
- Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.

Секретар атестаційної комісії – Крамар Т.В.:

- Веде роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації.
- Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються (позачергова атестація)
- Несе відповідальність за оформлення наступних документів: протоколів засідань атестаційної комісії; атестаційних листів; витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації; звітів за різними формами.
- Складає графік засідань атестаційної комісії.
- 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 інші напрацювання 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 проєктів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.

Атестаційна комісія I рівня:

- Розглядає документи, подані педагогічними працівниками.
- Встановлює їх відповідність вимогам законодавства.
- Вживає заходів щодо перевірки достовірності поданих документів (за потреби).

- Приймає рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаній посаді; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

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 Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за №1649/38985(із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12. 2022 року №1169 та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 01.10.2023
 - 2.2. Покласти обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, на заступника керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

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 потребою
 - 2.5. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаній посаді; 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.
 - 3.2. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.
 - 3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.
 - 3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно.
4. Секретарю:
 - 4.1. Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

- 4.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.
- 4.3. Оформляти та підписувати атестаційні листи.
- 4.4. Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).
- 4.5. Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестації комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

За – 7, проти – 0, утримались – 0.

По третьому питанню «Складання Графіка засідань атестаційної комісії та Плану роботи атестаційної комісії»:

СЛУХАЛИ: Таїсу КРАМАР, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2024-2025 н.р. (додаток).

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії
2. Атестаційній комісії:
 - 2.1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації
До 09.10.2024р.
 - 2.2. Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.
До 09.10.2024р.
 - 2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання.
Згідно графіку
 - 2.4. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.
До 09.10.2024р.

За – 7, проти – 0, утримались – 0.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

Любов НЕСТРОЙНА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**Секретар атестаційної
комісії**

(підпис)

Таїса КРАМАР
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

