



ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«18» вересня 2024 року

№ 1

Устинівський заклад дошкільної освіти
Устинівської селищної ради

Присутні:

Голова - Лещенко Ж.І.

Секретар - Дюкова Н.К.

Члени атестаційної комісії: Андоньєва І.А., Радецька О.О., Тиро С.Г.

Відсутні: -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 року № 805).
2. Ознайомлення з обов'язками членів комісії.
3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

1. СЛУХАЛИ:

Лещенко Ж.І., директора Устинівського закладу дошкільної освіти, яка ознайомила членів атестаційної комісії із Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 року № 805) та професійним стандартом вихователя.

ВИРІШИЛИ:

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

За – 5, проти – 0, утримались – 0

2. СЛУХАЛИ:

Лещенко Ж.І., голову атестаційної комісії, керівника закладу, яка повідомила, що у закладі працює 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 керівника від 17.09.2024 року № 43 «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників Устинівського закладу дошкільної освіти у 2024/2025 н.р.», створено комісію I рівня, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії. Голова довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки.

Голова атестаційної комісії, керівник закладу:

- проводить засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

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 атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівника), встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;
- вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, 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 № 805, зареєстрованого у 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 01.10.2024

2.2. Вмінити обов'язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, вихователю закладу, Радецькій О.О., при її відсутності, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі

2.3. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівника), встановлювати їм 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 потреби

2.5. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, 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.

За графіком

3.2. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо).

За потреби

4. Секретарю:

4.1. Приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 10.10.2024

До 20.12.2023

4.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

4.3. Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

4.4. Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

За графіком

4.5. Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

За графіком

За – 5, проти – 0, утримались – 0

3. СЛУХАЛИ:

Дюкову Н.К., секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2024/2025 н.р.

Дата	Порядок денний
18.09.2024	1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 року № 805). 2. Ознайомлення з обов'язками членів комісії. 3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії.
09.10.2024	1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 н.р. 2. Затвердження графіку строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік.
19.12.2024	1. Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 н.р. 2. Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2024/2025 н.р.
28.02.2025	1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8,9 Положення про атестацію. 2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
До 01.04.2025 28.03.2025	1. Про порядок голосування. 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії (додається).

2. Атестаційній комісії:

2.1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації.

До 09.10.2024

2.2. Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.

До 09.10.2024

2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання.

Згідно графіку

2.4. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

До 09.10.2024

За – 5, проти – 0, утримались – 0

Голова

Жанна Лещенко

Секретар

Наталія Дюкова