

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«20» вересня 2024 року

№1

Кутищенський ліцей Тлумацької міської ради
Івано-Франківського району Івано-Франківської області

Присутні:

Голова – Куценко Г. І. .

Секретар – Ковбель Л. В.

Присутні: Мельничук А. Р., Пона М. М., Двоjak Г. П.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

I. СЛУХАЛИ:

Куценко Г. І., директора ліцею, яка ознайомила членів атестаційної комісії із новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805) та професійним стандартом вчителя.

ВИРІШИЛИ:

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

За – 5, проти – 0, утримались – 0

II. СЛУХАЛИ:

Куценко Г. І., голову атестаційної комісії, директора ліцею, яка повідомила, що у ліцеї 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 ліцею №01-04/30-о від 19 вересня 2024 р. «Про склад атестаційної комісії Кутищенського ліцею та організацію і проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році» створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації ліцею. Голова комісії довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки. Голова атестаційної комісії, директор ліцею:

- 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 атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення їх на офіційному вебсайті ліцею.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлюють їм 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 ліцею 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 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2023 року за № 1649/38985 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 09.10.2024
 - 2.2. Замінити обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику директора ліцею з навчально-виховної роботи. При відсутності заступника директора ліцею з навчально-виховної роботи, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі
 - 2.3. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності.

Згідно графіку
 - 2.4. Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників для належного оцінювання професійних компетентностей.

При потребі
 - 2.5. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників ліцею займаним посадам, присвоєння (підтвердження)

кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Згідно графіку

3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Проводити засідання атестаційної комісії

Згідно графіку

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

Згідно графіку

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

Згідно графіку

3.4. Приймати рішення про проведення в режимі відео-конференцзв'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. Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією

До 16.10.2024

До 20.10.2024

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

Згідно графіку

4.3. Оформлювати та підписувати атестаційні листи.

Згідно графіку

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

Згідно графіку

5. Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті ліцею.

Згідно графіку

За – 5, проти – 0, утримались – 0

III. СЛУХАЛИ:

Ковбель Л. В, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома присутніх графік та план роботи атестаційної комісії у 2024-2025 н.р.

Дата	Порядок денний
20.09.2024р.	1. Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805) . 2. Ознайомлення з обов'язками членів комісії. 3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

09.10.2024р	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 навчальному році. 2. Затвердження графіку строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адреси 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.
19.12.2024р	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 навчальному році. 2. Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2024/2025 навчальному році.
22.01.2025р	<ol style="list-style-type: none"> 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 01.04.2025р 25.03.2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про порядок голосування. 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

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.



Ганна КУЦЕНКО

Леся КОВБЕЛЬ