

**Протокол**  
**засідання атестаційної комісії**

21 вересня 2023 р

№ 1

**Чернівецького ліцею № 18**  
**Чернівецької міської ради**

**Присутні:**

**Голова атестаційної комісії**

Краміна Л. В.

**Секретар**

Камінська М. С.

**Члени атестаційної комісії:** Парпауц Л. Ю., Мицак Р. М., Маращук Е. М., Чорней А. Д., Сізова Н. В., Речковська Л. О., Теплова М. Ф., Ягольник Н. Я., Кучер Ж. М.

**Присутні:** 11 членів атестаційної комісії.

**Порядок денний**

1. Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024н.р. (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805).
2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
3. Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

**1. Слухали:**

Краміну Л.В., голову атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії із Положенням про атестацію педагогічних працівників

(Наказ МОН України від 09.09.2022 №805) та професійним стандартом учителя.

### **Вирішили:**

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

За – 11, проти – 0; утримались – 0.

### **2.Слухали:**

Крамину Л.В., голову атестаційної, яка 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 атестаційної комісії та атестаційні листи;

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова АК може ухвалити рішення про проведення засідання у 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 АК;
- 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 керівників), 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.

### **Вирішили:**

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря, членів атестаційної комісії.

2. Атестаційної комісії:

2.1 Детально опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом МОН України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за 1649/38985 працівників (із змінами, внесеними з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

**До 01.10.2023**

2.2 Змінити обов'язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

**За потреби**

2.3 Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходів 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 Ухвалювати 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 ухвалення рішень атестаційної комісії.

**За графіком**

3.3 Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

**За графіком**

3.4 Ухвалювати 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 Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією. До 06.10.2023

**До 20.12.2023**

4.2 Організовувати 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 вебсайті закладу освіти. За графіком

**За – 11, проти – 0; утримались – 0.**

## 3. Слухали:

Парпауц Л.Ю., заступника голови атестаційної комісії, яка довела до відома графік роботи атестаційної комісії у 2023/2024н.р.

№/п	Дата	Порядок денний
1	21.09.2023	1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024н.р. (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805). 2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 3. Про затвердження графіку засідань атестаційної комісії.
2	09.10.2023	1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023/2024н.р. 2. Про затвердження термінів проведення атестації педагогічних працівників, терміну для подання педагогічними працівниками документів та адресу електронної пошти (у разі подання в електронній формі). 3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню атестації на один рік.
3	20.12.2023	1. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2023/2024н.р.
4	22.01.2024	1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються; встановлення і дотримання вимог п 8,9 Положення про атестацію. 2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників із урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
5	27.03.2024	1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2023/2024н.р.

**Вирішили:**

1. Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.
2. Атестаційній комісії:
  - 2.1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації.

**До 08.10.2023**

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

**До 08.10.2023**

- 2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання атестаційної комісії.

**Згідно з графіком**

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

**До 08.10.2023**

**За – 11, проти – 0; утримались – 0.**

**Голова атестаційної комісії**

**Людмила Краміна**

**Секретар атестаційної комісії**

**Мирослава Камінська**