**ОВАДНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЛІЦЕЙ СЕЛА ГАЛИНІВКА**  вул. Шкільна,1, р-н.Володимирський, с.Галинівка 44790, тел. (03342) 97438,
код ЄДРПОУ 23018942 Е-mail:glnosvita@gmail.com

НАКАЗ

**01.09.2023 с.Галинівка № 68/1**

**Про затвердження Положення**

**про атестацію педагогічних працівників**

**у ліцеї села Галинівка**

 Відповідно до   [Наказу МОН від 09.09.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text) № 805 Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1169 від 23.12.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1690-22#n4) та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити [Положення про атестацію педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22%22%20%5Cl%20%22n22) в ліцеї села Галинівка (Додаток 1)
2. Проводоти атестацію в назва закладу відповідно до [Положення про атестацію педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n22) назва закладу, розробленого на основі [Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text) № 805
3. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

 Директор Наталія РОМАНЮК

З наказом ознайомлені: Тетяна ЛУЦЮК

 Оксана ЛЕЩУК

 Леонід БОНДАРУК

 Ірина ТИЧИНА

 Орися ЗАХАРЕВИЧ

 Галина ДУБИНЧУК

 Аліна ДУБЕНЧУК

 Іванна ФЕДОСЄЄНКО

 Олена ЧИКИРДА

 Наталія БАБІЙ

 Світлана КОРОЛЕВИЧ

 Ангеліна КРОЩУК

 Віктор ЧЕЛЯДИН

 Ростислав ЗАДЕРЕЙ

 Марія ЧЕМИРТАН

 Сергій АБРАМОВИЧ

 Юлія СИЛАНТЬЄВА

 Світлана ЯНІШЕВСЬКА

 Любов ТИМЧИШИНА

 **Додаток**

До наказу по ліцею села Галинівка

від 01 вересня 2023 № 68/1

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про атестацію педагогічних працівників**

**ліцею села Галинівка**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників (крім директора) ліцею села Галинівка (далі – заклад) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

1.2. Положення про атестацію педагогічних працівників закладу (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і наукового-педагогічних працівників» (далі – Постанова № 800), наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 24 листопада 2020 року № 2425 «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»» та від 20 грудня 2020 року № 2736 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів ЗЗСО», «Вчитель ЗЗСО», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»».

1.3. Необхідною умовою атестації педагогічних працівників є обов'язкове щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей, визначених Постановою № 800 та Порядком підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею села Галинівка, затвердженого наказом закладу від 30.12. 2021р. № 121 «Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації працівників ліце. Села Галинівка».

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п’яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов’язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

1.4. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.5. Атестація є обов’язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, окрім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора закладу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.7. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених цим Положенням, може проводиться за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

1.8. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

1.9. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за між атестаційний період перед атестацією та незалежно від суб’єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.10. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п’ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п’яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

1.11. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

1) упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

2) беруть участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

3) були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

4) підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

1.12. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов’язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.13. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов’язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які в закладі обіймають різні педагогічні посади, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

1.14. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених цим Положенням, та без проведення будь-яких заходів, пов’язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.15. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

1.16. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п’ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.17. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об’єктивно унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

1.18. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

**II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія закладу за наявності 15 і більше педагогічних працівників.

У разі відсутності такої атестаційної комісії її функції, визначені цим Положенням, виконує атестаційна комісія II .

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом директора закладу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п’ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

У разі наявності між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, потенційного чи реального конфлікту інтересів за антикорупційним законодавством України головою атестаційної комісії є особа, в якої відсутній такий конфлікт інтересів.

Усі члени атестаційної комісії, у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомляють про це атестаційну комісію до початку її роботи письмово (заява) та не беруть участі у відповідному голосуванні.

Якщо потенційний чи реальний конфлікт інтересів між членами атестаційної комісії та педагогічними працівниками, які атестуються, виник під час діяльності атестаційної комісії закладу, такий член атестаційної комісії повинен негайно повідомити про це атестаційну комісію письмово (заява), або усно під час засідання атестаційної комісії, про що обов’язково фіксується у протоколі засідання.

2.3. Головою атестаційної комісії є директор (заступник директора) закладу. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор (заступник директора) закладу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов’язки голови атестаційної комісії, визначені цим Положенням, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) закладу, визначеного головою атестаційної комісії.

2.4. 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. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування здійснюється відкрито/закрито (за рішенням атестаційної комісії) Засідання атестаційної комісії проводяться за очною формою.

2.5. Голова атестаційної комісії 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 унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференційного зв’язку.

Повідомлення про проведення онлайн-засідання атестаційної комісії надсилається її членам не пізніше як за 3 днів до його початку, де має бути вказано:

1) конкретний час проведення;

2) вид онлайн-платформи;

3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованого засідання;

4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-засідання.

Онлайн-засідання атестаційної комісії повинне проходити під відеозапис. Присутність членів атестаційної комісії та педагогічних працівників підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відеозв’язок кожного учасника засідання є обов’язковим.

Під час онлайн-засідання атестаційної комісії діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

1) приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлює та підписує атестаційні листи;

4) повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

2.7. Атестаційна комісія розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім директора) закладу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія приймає рішення про:

1) відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, структурного підрозділу займаним посадам;

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

2.8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

2.9. Атестаційна комісія закладу проводить засідання згідно зі своїм графіком роботи, але, за потреби, може проводити позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання атестаційної комісії визначає її голова.

**III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. За наявності обставин, що унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу, відокремленого структурного підрозділу не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб’єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

3.5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

3.7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням (додаток 6).

3.8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов’язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п’яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв’язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу директором закладу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

 **IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор закладу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора має бути поданий до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

 **Додаток 1**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

(пункт 3.1 розділу ІІІ)

Голові атестаційної комісії

назва закладу

Власне ім’я Прізвище

Власне ім’я Прізвище

*посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон*

**ЗАЯВА**

**про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 20\_\_\_ році для присвоєння (підтвердження):

Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагогічного звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повідомляю такі дані:

Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстави для позачергової атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 **Додаток 2**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

 **ПРОТОКОЛ**

**засідання атестаційної комісії**

назва закладу

від 0\_\_.10.2023 Місто/Село № \_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвища, імена присутніх членів комісії).

Відсутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвища, імена відсутніх членів комісії).

Запрошені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвища, імена запрошених (у разі запрошення).

Порядок денний:

1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИСТУПИЛИ:

1.

Голосували:

«За» – \_\_\_.

«Проти» – \_\_\_.

«Утримались» – \_\_\_\_.

2.

Голосували:

«За» – \_\_\_.

«Проти» – \_\_\_.

«Утримались» – \_\_\_\_.

ВИРІШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 **Додаток 3**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

1. Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата подання документів «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

3. Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Відомості про підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

11. Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Атестаційна комісія \_\_\_\_\_\_\_ рівня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Секретар атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

Атестаційний лист одержав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 **Додаток 4**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

Голові атестаційної комісії

Назва закладу

Власне ім’я Прізвище

Власне ім’я Прізвище

*посада педагогічного працівника, електронна пошта, телефон*

**АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА**

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рівня

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_\_ арк.

 2. Інші документи на \_\_\_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Додаток 5**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

**ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рівня розглянула апеляційну заяву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної комісії,

дії якої оскаржуються, без змін)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова (атестаційної) комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Секретар (атестаційної) комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

Дата розгляду апеляційної заяви «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Додаток 6**

до Положення про атестацію педагогічних працівників ліцею

Голові атестаційної комісії

назва закладу

Власне ім’я Прізвище

посада педагогічного працівника

Власне ім’я Прізвище

**ЗАЯВА**

**про перенесення чергової атестації**

Прошу розглянути питання про перенесення строку чергової атестації із 2023 року на наступний у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що підтверджується \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата *підпис*

 **ОВАДНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЛІЦЕЙ СЕЛА ГАЛИНІВКА**  вул. Шкільна,1, р-н.Володимирський, с.Галинівка 44790, тел. (03342) 97438,
код ЄДРПОУ 23018942 Е-mail:glnosvita@gmail.com

 **НАКАЗ**

 04.09.2023 c. Галинівка № 88

**Про створення**

**атестаційної комісії**

**у 2023-2024 навчальному році**

Відповідно до  [Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text) № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки
[№ 1169 від 23.12.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1690-22#n4), керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників ліцею села Галинівка, затвердженого наказом від 01 вересня  2023 року № 68/1, з метою стимулювання якісної педагогічної діяльності, розвитку творчої ініціативи. всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

1.Створити атестаційну комісію І рівня для атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році у кількості 6 членів атестаційної комісії

2. Затвердити персональний склад атестаційної комісії І рівня:

Голова комісії - Романюк Наталія Петрівна, директор закладу.

Секретар  - Луцюк Тетяна Миколаївна, заступник директора з НВР вчитель початкових класів.

Члени комісії:

 Королевич Світлана Василівна - вчитель біології та географії, керівник м/о природничо-математичних дисциплін.

 Бондарук Леонід Васильович - вчитель початкових класів.

 Лещук Оксана Вікторівна - заступник директора з ВР, вчитель німецької мови, керівник м/о класних керівників.

Бабій Наталія Валеріївна - уповноважена особа колективу (за згодою).

3. Атестаційній комісії:

 3.1.Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

 до 10 жовтня

 3.2.Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів (у разі подання в електронній формі Е-mail:glnosvita@gmail.com ).

 3.3.Забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.

 3.4.Скласти план роботи атестаційної комісії в 2023-2024 н.р. 3.5.Забезпечити атестацію педагогічних кадрів відповідно до вимог чинного Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805.

3.6.Розробити, затвердити й довести до відома під особистий підпис педагогічних працівників графік роботи атестаційної комісії.

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Луцюк Т.М. у період підготовки та проведення атестації педагогічних працівників забезпечити такі організаційні заходи:

 4.1 Скласти список учителів, які атестуватимуться у 2023-2024 навчальному році.

4.2.Опрацювати з учителями, які атестуються в поточному навчальному році, чинне Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805.

4.3.Скласти графік проходження педагогічними працівниками атестації у 2023-2024 навчальному році та подати на затвердження.

4.4.Взяти під особистий контроль своєчасну підготовку характеристик діяльності педагогічних працівників та оформлення атестаційних листів у двох примірниках, процес проведення атестаційної кампанії згідно алгоритму організації та проведення атестації педагогічних працівників.

5. Секретарю атестаційної комісії Луцюк Тетяні Миколаївні протягом атестаційного періоду у визначені законодавством строки:

5.1. Приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.

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

5.3. Оформлювати та підписувати атестаційні листи.

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

5.5.  Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу.

1. Затвердити План роботи атестаційної комісії. (Додаток 1)
2. Затвердити Графік засідань атестаційної комісії  (Додаток 2)
3. Затвердити список вчителів, що атестуються (Додаток 3)
4. Розмістити даний наказ на веб сайті закладу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Наталія РОМАНЮК

З наказом ознайомлені: Тетяна ЛУЦЮК

 Оксана ЛЕЩУК

 Леонід БОНДАРУК

 Світлана КОРОЛЕВИЧ

 Наталія БАБІЙ

 **ОВАДНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЛІЦЕЙ СЕЛА ГАЛИНІВКА**  вул. Шкільна,1, р-н.Володимирський, с.Галинівка 44790, тел. (03342) 97438,
код ЄДРПОУ 23018942 Е-mail:glnosvita@gmail.com

 **НАКАЗ**

04.09.2023 № 89

**Про організацію проведення атестації**

**педагогічних працівників ліцею**

 **у 2023/2024 навчальному році**

Відповідно частини п’ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 № 1649/38985 та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників, підвищення рівня професійної кваліфікації, активізації творчої діяльності, стимулювання неперервної фахової та загальної освіти, посилення мотивації до якісної роботи та відповідальності за результати навчання і виховання учнів, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці, за узгодженням з уповноваженою особою від колективу ліцею

**НАКАЗУЮ:**

1.Організувати проведення атестації педагогічних кадрів ліцею відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

Вересень 2023 – березень 2024

2.Секретарю атестаційної комісії Луцюк Т.М., заступнику директора з навчально-виховної роботи:

2.1. Провести відповідну організаційно-методичну роботу з атестації педагогічних працівників закладу.

До 01.04.2024

2.2. Забезпечити організоване проведення атестації педагогічних працівників відповідно до п.6 розділу ІІ Положення про атестацію педагогічних працівників.

До 01.04.2024

* 1. Забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

Упродовж 2023-2024н.р.

3. Затвердити:

3.1. План роботи атестаційної комісії ліцею села Галинівка на 2023-2024 навчальний рік (додаток 1).

До 20.10.2023

3.2. Функціональні обов’язки членів атестаційної комісії (додаток 2).

3.3. Графік засідань атестаційної комісії ліцею села Галинівка на 2023-2024 н. р. (додаток 3).

3.4. Порядок і терміни проведення атестації у ліцеї села Галинівка на 2023-2024 н.р. (додаток 4).

3.5. Циклограму організації та проведення атестації (додаток 5).

3.6. Списки педагогічних працівників, що атестуються у 2023-2024 н.р.(додаток 6).

* **Задерей Ростислав Михайлович** – вчитель трудового навчання – на відповідність займаній посаді; на встановлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії»;
* **Тичина Ірина Миколаївна** – вчитель початкових класів – на відповідність займаній посаді; ; на встановлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії».

 4. Членам атестаційної комісії визначитись щодо розгляду документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірки їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу І цього Положення, а також оцінки професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Протягом атестаційного періоду

6. Призначити відповідальною за щоденний перегляд електронної пошти у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

7. Довести зміст наказу до відома членів атестаційної комісії та педагогічного колективу ліцею.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Наталія РОМАНЮК

З наказом ознайомлені: Тетяна ЛУЦЮК

 Оксана ЛЕЩУК

 Леонід БОНДАРУК

 Світлана КОРОЛЕВИЧ

 Наталія БАБІЙ

 **Додаток № 1**

до наказу від 04.09.2023 №89

**План роботи атестаційної комісії**

**Ліцею села Галинівка**

**на 2023-2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Підготовка та видання наказу «Про організацію проведення атестації педагогічних працівників ліцею та створення атестаційної комісії у 2023/2024 навчальному році» | До 20.09. 2023 | Романюк Н.П. |  |
|  | Створення атестаційної комісії | До 20.09.2023 | Романюк Н.П |  |
|  | **Засідання №1** атестаційної комісії з розгляду питань:-розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;- призначення відповідального за за щоденний перегляд електронної пошти Е-mail:glnosvita@gmail.com у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);-ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників;-ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії;- ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії;-організаційні умови атестації. | **19.09.2023** | Романюк Н.П, голова АК |  |
|  | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | Вересень 2023 | Луцюк Т.М. |  |
|  | Опрацювання законодавчої та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | Вересень 2023 | Романюк Н.П - голова та члени АК |  |
|  | **Засідання №2** атестаційної комісії з питань:- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються в черговому порядку, строків проведення їх атестації та ознайомлення з графіком проведення засідань атестаційної комісії;- визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | **10.10.2023** | Романюк Н.П - голова АКСекретар АК |  |
|  | У разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника, визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також ознайомлення із графіком заходів з його проведення | Романюк Н.П - голова АК |  |
|  | Засідання педради з питань:* розгляд атестаційних матеріалів педагогів та ухвалення попередніх рішень.
 | Січень 2024 |  Романюк Н.П.- голова АК |  |
|  | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію | До 20 грудня 2023 | Секретар АК |  |
|  | **Засідання №3** атестаційної комісії з розгляду питань:* про результати вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу І Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності)
 | **29.02.2024** | Романюк Н.П.- голова АК |  |
|  | Проведення засідань методичних об'єднань з питань оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника | Березень 2023 | Голови МО -члени АК |  |
|  | Оформлення атестаційних листів | До 07.03.2024 | Секретар АК |  |
|  | **Засідання №4** атестаційної комісії - про підсумки атестації педпрацівників у закладі | **28.03.2024** |  Романюк Н.П голова та члени АК |  |
|  | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | До 01.04.2024 | Секретар АК |  |
|  | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів | Травень 2024 | Романюк Н.П.- голова АК |  |
|  | Підготовка звітної документації за підсумками атестації навчального року | До 16.05.2024 | Секретар АК |  |

Директор Наталія РОМАНЮК

Ознайомлені: Тетяна ЛУЦЮК

 Оксана ЛЕЩУК

 Світлана КОРОЛЕВИЧ

 Леонід БОНДАРУК

 Наталія БАБІЙ

 **Додаток № 2**

до наказу від 04.09.2023 №89

**Функціональні обов’язки членів атестаційної комісії**

**Функціональні обов’язки голови атестаційної комісії:**

Організація роботи зі створення необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників.

**Голова атестаційної комісії повинен:**

* ознайомитись з Положенням про атестацію педагогічних працівників та ознайомити з ним членів атестаційної комісії;
* скласти план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників;
* ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії;
* видати та контролювати виконання наказів: «Про організацію проведення атестації педагогічних працівників ліцею та створення атестаційної комісії»; «Про атестацію педагогічних працівників»; «Про затвердження рішень атестаційної комісії»;
* розподілити обов’язки між членами атестаційної комісії;
* затвердити план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо;
* готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
* контролювати правильність заповнення та оформлення документації;
* забезпечити методичну допомогу тим, хто атестується;
* підписати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

**Функціональні обов’язки секретаря атестаційної комісії:**

відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації.

 **Секретар атестаційної комісії повинен:**

-прийняти, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

-організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;

- оформлювати та підписувати атестаційні листи;

-повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

-забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному сайті закладу освіти.

**Вимоги до члена атестаційної комісії:**

**Професійні:**

- вища педагогічна освіта, крім категорії непедагогічних працівників, які входять до складу комісії;

- стаж педагогічної роботи не менше 5 років;

- наявність кваліфікаційної категорії;

- володіння нормативно-правовою базою з питань атестації педагогічних кадрів.

 **Комунікативні:**

* створення комфортного мікроклімату під час атестації готовність до співпраці;
* володіння методами вирішення конфліктних питань, мовна культура.

**Члени атестаційної комісії мають право:**

* з’ясовувати необхідну інформацію стосовно своєї компетенції;
* проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації;
* впливати на дійсність комісії, процедуру прийняття рішень.

**Обов’язки членів атестаційної комісії :**

* забезпечувати об’єктивність прийняття рішень;
* захищати права педагогічних працівників, які підлягають атестації.

 **Додаток №3**

до наказу від 01.09.2023 №135

**Графік засідань атестаційної комісії**

**ліцею села Галинівка**

 **на 2023/2024** **н. р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ЗМІСТ | ДАТА |
| 1. | - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;- призначення відповідального за щоденний перегляд електронної пошти Е-mail:glnosvita@gmail.com у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);- ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників;- ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії;- ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії;- організаційні умови атестації. | 19.09.2023 |
| 2. | - затвердження списків керівних та педагогічних кадрів, які атестуються в черговому порядку, строків проведення їх атестації та ознайомлення з графіком проведення засідань атестаційної комісії;- визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);- визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також ознайомлення із графіком заходів з його проведення (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника). | 10.10. 2023 |
| 3. | * про результати вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу І Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності)
 | 29.02.2024 |
| 4.  | - про підсумки атестації педпрацівників у закладі | 21.03.2024 |

**Додаток № 4**

до наказу від 04.09.2023 №89

**План заходів**

**з організації та проведення атестації**

**педагогічних працівників**

 **ліцею села Галинівка на 2023/2024** **н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи роботи | ЗМІСТ | ДАТА | Відповідальні |
| 1. | Підготовчий етап | 1. Уточнення списку педпрацівників для проходження атестації у 2023/2024 навчальному році.
2. Розробка плану роботи атестаційної комісії.
 | Вересень-жовтень | Романюк Н.П.Луцюк Т.М. |
| 2. | Організаційний етап | 1. Затвердження складу атестаційної комісії.
2. Затвердження списку педпрацівників, які будуть проходити атестацію у 2023/2024 навчальному році
 | Вересень-жовтень | Романюк Н.П.Луцюк Т.М. |
| 3. | Вивчення рівню професіоналізму | 1.Вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу І Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).2. Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника). | Листопад- березень | Члени атестаційної комісії |
| 4. | Робота з підвищення педагогічної майстерності | 1. Участь у роботі творчих груп. 2. Участь у роботі психолого-педагогічного семінару.3. Участь у роботі МО закладу та району. | Грудень-Березень | Члени атестаційної комісії |
| 5. | Завершальний етап | 1. Оформлення атестаційних справ, протоколів засідань атестаційної комісії2. Засідання атестаційної комісії, підсумки атестації | Березень- квітень | Члени атестаційної комісії |

**Додаток №5**

до наказу від 04.09.2023 №89

**Порядок і терміни організації атестації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Термін | Організаційний захід | Відповідальний | Вид узагальнення |
| До 20.09.23 | - створити атестаційну комісію | Директор | Наказ  |
| До 12.10.23 | * подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;
 | Директор |  |
| До 10.10.23 | * скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;
* визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).
 | Атестаційна комісіяСекретар атестаційної комісії | ПротоколГрафіки: роботи атестаційної комісії;проведення атестації |
| До 20.12.23 | * подати заяви до атестаційної комісії про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації;
* затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення зміни до графіка засідань атестаційної комісії.
 | Педагогічні працівникиАтестаційна комісія | ЗаявиПротокол |
| До 29.02.24 | * вивчити роботи педагогічних працівників, розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірити їхні достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу І Положення, а також оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
* проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника).
 | Директор,голови МО,заступник директора з ВР, з НВР | Поточна документація |
| Лютий | - складання характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період | Директор | Характеритики |
| 11.03.24 (за 10 днів до атестації) | - ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними характеристиками під підпис | Секретар атестаційної комісії | Протокол |
| 28.03.24 | - засідання атестаційної комісії у присутності працівника, який атестується, про результати атестації;- повідомлення про прийняття рішення працівника під підпис | АК, вчителі, які атестуються.Секретар атестаційної комісії | ПротоколАтестаційні листи |
| Не пізніше 3 днів після атестації | - видання атестаційних листів працівникам під підпис- забезпечення наявності атестаційних листів в особових справах працівників | Секретар атестаційної комісії Директор | Атестаційні листи |

**Додаток №6**

до наказу від 04.09.2023 №89

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Уповноважена**

**особа колективу Н.В.Бабій Протокол засідання . атестаційної комісії**

 **від 10.10. 2023 р. № 2**

 **Список**

педагогічних працівників, які будуть атестуватися

у 2023-2024 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові педагогів** | **Посада** | **Педа****Гогіч****ний стаж** | **Стаж робо****ти на поса****ді** | **Дата проходж. кур****підвищення****кваліфікації** | **Дата попере****дньої атестац.** | **Результати попер.****атестації**  | **На що****претендує** **під час****атестації** |
| 1. | Задерей РостиславМихайлович |  Вчитель технологій, основ здоров’я та здоров’я, безпека,добробут | 29 р. | 29 р. | 31.01-04.02.2022р. | 28.03.2019  | Підтвердження раніше встановленого 11 тар.розряду та підтвердження раніше встановленого педагогічного звання «старший учитель»  |  На відповідність займаній посаді та на встановлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії»  |
| 2. | Тичина ІринаМиколаївна | Вчитель початкових класів | 32 р. | 32 р. | 26.09.2019 р. | 28.03. 2019 р. | Підтвердження раніше встановленого 11 тар.розряду та підтвердження раніше встановленого педагогічного звання «старший учитель»  |  На відповідність займаній посаді та на встановлення кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії»  |