

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«21» вересня 2023 року

№ 1

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

Присутні: Савич Л.А. – голова атестаційної комісії,
Муравська Т.П. – секретар,
Христюк Т.А., Дейнека О.В., Войтович Б.В, Шевчук Л.О.,
Тисячна І.О.

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
2. Планування роботи атестаційної комісії.
3. Складання та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. Голову атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація педагогічних працівників Кашперівського ліцею буде здійснюватися відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОНу від 09.09.2022 №805, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», Положення про сертифікацію педагогічних працівників та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, забезпечення ефективності освітнього процесу та посилення відповідальності педагогів за результати навчання і виховання здобувачів освіти.

Виступили:

Тисячна І.О., ЗДНВР, яка повідомила про розподіл функціональних обов'язків (додаток 1). Вона зазначила, що у разі відсутності голови атестаційної комісії комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі у голосуванні щодо себе і близьких

родичів уразі проходження ними атестації відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

Муравська Т.О., член атестаційної комісії, яка повідомила, що у разі наявності об'єктивних причин, що унеможливають проведення засідання комісії очно, голова може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відео конференції.

2. Секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії з плануванням роботи атестаційної комісії.

3. Муравська Т.П. познайомила з графіком проведення засідань атестаційної комісії.

ВИРШИЛИ:

1.1. Членам атестаційної комісії:

1.1.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.

вересень 2023- березень 2024

1.1.2. Урахувати необхідні умови для атестації педагогічних працівників – проходження ними у міжкатегоріальний період підвищення кваліфікації у порядку зазначеному в законодавстві:

1.1.2.1 безперервності, що передбачає щорічне підвищення кваліфікації;

1.1.2.2 свободи вибору суб'єкта підвищення кваліфікації;

1.1.2.3 накопичувальної системи;

1.1.2.4 інклюзивного підходу до навчання.

Вересень 2023- березень 2024

1.1.3 Забезпечити дотримання нормативно-правових засад атестаційного процесу, якість оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

Вересень 2023 – березень 2024

1.1.4 забезпечити всебічне та об'єктивне вивчення систем роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2023-2024 н.р., з дотриманням академічної доброчесності.

Постійно

1.2. Секретарю Муравській Т.П.:

1.2.1 Спрямувати управлінську діяльність на забезпечення організованого проведення атестації педагогічних працівників та посилити контроль за дотриманням нормативно-правових засад атестаційного процесу, за якістю оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

вересень 2023 – березень 2024

2. Секретарю атестаційної комісії Муравській Т.П.:

2.1. Підготувати та подати на затвердження списки Педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023-2024 н.р.

родичів у разі проходження ними атестації відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

Муравська Т.О., член атестаційної комісії, яка повідомила, що у разі наявності об'єктивних причин, що унеможливають проведення засідання комісії очно, голова може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відео конференції.

2. Секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії з плануванням роботи атестаційної комісії.

3. Муравська Т.П. познайомила з графіком проведення засідань атестаційної комісії.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Членам атестаційної комісії:

1.1.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.

вересень 2023- березень 2024

1.1.2. Урахувати необхідні умови для атестації педагогічних працівників – проходження ними у міжатестаційний період підвищення кваліфікації у порядку зазначеному в законодавстві:

1.1.2.1 безперервності, що передбачає щорічне підвищення кваліфікації;

1.1.2.2 свободи вибору суб'єкта підвищення кваліфікації;

1.1.2.3 накопичувальної системи;

1.1.2.4 інклюзивного підходу до навчання.

Вересень 2023- березень 2024

1.1.3 Забезпечити дотримання нормативно-правових засад атестаційного процесу, якість оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

Вересень 2023 – березень 2024

1.1.4 забезпечити всебічне та об'єктивне вивчення систем роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2023-2024 н.р., з дотриманням академічної доброчесності.

Постійно

1.2. Секретарю Муравській Т.П.:

1.2.1 Спрямувати управлінську діяльність на забезпечення організованого проведення атестації педагогічних працівників та посилити контроль за дотриманням нормативно-правових засад атестаційного процесу, за якістю оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

вересень 2023 – березень 2024

2. Секретарю атестаційної комісії Муравській Т.П.:

2.1. Підготувати та подати на затвердження списки Педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023-2024 н.р.

2.2. Забезпечити прийом заяв на атестацію від педагогічних працівників
до 20.12.2023

2.3. Підготувати та подати на затвердження Графік проведення атестації
педагогічних працівників у 2023-2024 н.р.

До 10.10.2023

Голова атестаційної
комісії/

Секретар атестаційної
комісії



Людмила САВИЧ

Тетяна МУРАВСЬКА

Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії

<p>Голова АК Савич Люлмила Андріївна</p>	<ul style="list-style-type: none">• Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації;• Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників;• Розподіляє функціональні обов'язки між членами АК, контролює їх виконання;• Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії;• Здійснює контроль за правильністю оформлення документації;• Готує та проводить засідання АК;• Контролює виконання графіку засідань АК;• Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, графіків проходження атестації педпрацівників.
<p>Секретар АК Муравська Тетяна Петрівна</p>	<ul style="list-style-type: none">• Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційної комісією;• Організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідання АК;• Оформлює та підписує атестаційні листи;• Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії;• Забезпечує оприлюднення інформацію про діяльність АК шляхом розміщення на вебсайті ліцею;• Складає графік засідань АК;• Звітує про хід атестації;• Узагальнює план роботи з підготовки та проведення атестації;• Складає звіт про проведення атестації.