**ПРОТОКОЛ**

**засідання атестаційної комісії**

19.09.2023 № 1

***опорного закладу Малівський ліцей Боремельської сільської ради***

Присутні: Сацько Світлана Вікторівна, Дудас Тетяна Іванівна, Пограничний Ярослав Вікторович, Нечай Людмила Петрівна, Рябонець Наталія Олегівна

Відсутні: -

Запрошені: -

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. **Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.**
2. **Складання Графіка засідань атестаційної комісії та Плану роботи атестаційної комісії.**

*По першому питанню* ***«Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії»:***

**СЛУХАЛИ:**

*Сацько С.В.,* голову атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація в ОЗ Малівський ліцей в 2023/2024 н.р. буде здійснюватися відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 48 «Про повну загальну середню освіту», статті 25 «Про позашкільну освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за № 1649/38985, Положення про психологічну службу у системі освіти України від 22.05.2018 №509, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.07.2018 за № 885/32337, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23.12.2020 №2736 занесеного до реєстру Професійних стандартів 24.12.2020, Положення про сертифікацію педагогічних працівників від 27.12.2018 №1190 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1094), Розпорядження Боремельської сільської ради «Про створення атестаційної комісії при Боремельській сільській раді», наказу по школі № 50-аг від 15.09.2023 року «Про створення атестаційної комісії» таз метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету педагогічної праці, забезпечення ефективності освітнього процесу та посилення відповідальності педагогів за результати навчання і виховання дітей та молоді.

**ВИСТУПИЛИ:**

*Пограничний Я.В.,* заступник голови атестаційної комісії, який повідомив про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії *(додаток 1)*

**ВИРІШИЛИ:**

* 1. Членам атестаційної комісії:
     1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Типового положення про атестацію, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23.12.2020 №2736, Положення про сертифікацію педагогічних працівників від 27.12.2018 №1190.

вересень 2023 р. – березень 2024 р.

* + 1. Урахувати необхідні умови для атестації педагогічних працівників – проходження ними у міжатестаційний період підвищення кваліфікації у порядку, визначеному законодавством:
* безперервності, що передбачає щорічне підвищення кваліфікації;
* свободи вибору суб’єкта підвищення кваліфікації (наявність ліцензії та/або провадження освітньої діяльності за акредитованою освітньою програмою, та/або освітня діяльність за квед 85.59 та необхідність схвалення педагогічною радою документів про проходження підвищення кваліфікації у інших суб’єктів підвищення кваліфікації);
* накопичувальної системи;
* психологічна підтримка (10% від загальної кількості годин);
* інклюзивного підходу до навчання (10% від загальної кількості годин).

вересень 2023 р. – березень 2024 р.

* + 1. Забезпечити дотримання нормативно-правових засад атестацiйного процесу, якiсть оформлення атестацiйних листiв, вiдповiдних наказiв, звiтної документації.

вересень 2023 р. – березень 2024 р.

* 1. Заступнику голови атестаційної комісії Пограничному Я.В.:
     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 2023р. – березень 2024р.

* + 1. Поінформувати учителів, які проходять сертифікацію у 2024 році, про необхідність подання заяви на позачергову атестацію на наступну категорію/підтвердження вищої категорії за умови успішного проходження сертифікації.

до 29.09.2023

* + 1. Поінформувати учителів, які претендують на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», про необхідність оприлюднення інформації щодо здійснення науково-методичної і науково-дослідної діяльності, наявності власних методичних розробок, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами/професійними об’єднаннями викладачів вищих навчальних закладів/закладами післядипломної педагогічної освіти.

до 29.09.2023

*По другому питанню* ***«Складання графіка засідань атестаційної комісії та плану роботи атестаційної комісії»:***

**СЛУХАЛИ:**

*Сацько С.В.,* голову атестаційної комісії, яка повідомила, що для злагодженої роботи АК необхідно розробити та подати на затвердження графік засідань атестаційної комісії, План роботи атестаційної комісії та Заходи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024н.р.

**ВИРІШИЛИ:**

* 1. Секретарю Дудас Т.І.:
     1. Підготувати та подати на затвердження Графік засідань атестаційної комісії у 2023/2024н.р.

до 10.10.2023

* + 1. Забезпечити прийом заяв на атестацію від педагогічних працівників.

до 20.12.2023

* 1. Заступнику голови атестаційної комісії Пограничному Я.В.:
     1. Розробити та подати Заходи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024н.р.

до 10.10.2023

* + 1. Підготувати та подати на затвердження Списки педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023/2024н.р.

до 10.10.2023

Голова атестаційної комісії Світлана САЦЬКО

Секретар атестаційної комісії Тетяна ДУДАС

Додаток

до протоколу №1 засідання АК

від 19.09.2023

Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії

|  |  |
| --- | --- |
| *Голова АК* | * 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, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України; * Розподіляє функціональні обов’язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання. * Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії. * Готує та проводить засідання атестаційної комісії. * Здійснює контроль за правильністю оформлення документації. * Підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи * Може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконферентзвʼязку |
| *Заступник*  *голови АК* | * Виконує обов’язки голови у випадку його відсутності. * Узагальнює план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації; * Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії. * Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками; * Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації; * Готує проєкти підсумкового наказу «Про підсумки проведення атестації» * Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються. |
| *Секретар АК* | * Веде роз’яснювальну роботу щодо заповнення документації. * Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються. * Несе відповідальність за оформлення наступних документів: * протоколів засідань атестаційної комісії; * атестаційних листів; * витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації; * звітів за різними формами. * Складає графік засідань атестаційної комісії. * Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що   атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність.   * Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії. * Уточнює інформацію про хід атестації. * Приймає, реєструє та зберігає документи подані педагогічними працівниками. * Підписує протоколи засідань атестаційної комісії. * Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів. * Приймає участь у підготовці проєктів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників. * Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи. * Забезпечує оприлюднення про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти. |