**ПРОТОКОЛ №2**

засідання атестаційної комісії

опорного закладу «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка»

09 жовтня 2023 р.

Присутні:

Голова атестаційної комісії : Мартосенко Світлана Іванівна

Секретар атестаційної комісії : Бращенко Неля Миколаївна

Члени атестаційної комісії : Сторчак Лариса Андріївна;

Попик Світлана Миколаївна;

Гарнаженко Людмила Павлівна;

Лоза Людмила Миколаївна;

Ситник Сніжана Петрівна.

Порядок денний:

1. Затвердження списків вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 н. р.
2. Затвердження Графіку роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н. р.

І.СЛУХАЛИ:

Бращенко Н.М., заступника директора, яка ознайомила присутніх з списком педагогічних працівників, які будуть атестуватися в 2023-2024 н. р.

1. Сириця Віта Олександрівна - освіта вища, Полтавський державний педагогічний університет імені В.Г. Короленка; спеціальність за дипломом: «учитель англійської мови», викладає уроки англійської мови у початкових, середніх та старших класах; стаж роботи - 35 років; попередня атестація - 2019 році; рішення попередньої атестації: «Відповідає займаній посаді. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»; термін курсової перепідготовки - лютий 2019 року; претендує на відповідність займаній посаді, на підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»; чергова атестація.

2. Калюга Людмила Анатоліївна - освіта середня спеціальна, Кременчуцьке педагогічне училище; спеціальність за дипломом: «вчитель початкових класів»; стаж роботи - 36 років; попередня атестація - 2019 році; рішення попередньої атестації: «Відповідає займаній посаді. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», відповідає раніше присвоєному 9 тарифному розряду; термін курсової перепідготовки - травень 2020 року; претендує на відповідність займаній посаді, на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»; чергова атестація.

Ніхто не звернувся щодо відмови чи перенесення атестації.

ВИСТУПИЛИ:

Мартосенко С.І., директор, голова атестаційної комісії, яка запропонувала затвердити список вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 н. р.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити список вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 навчальному році.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Мартосенко С.І., директора ліцею, голову атестаційної комісії, яка запропонувала проект графіку роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н. р.

ВИСТУПИЛИ:

Гарнаженко Л.П., заступника директора – запропонувала затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н. р.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н. р.
2. Довести до відома всіх педагогічних працівників інформацію про графік роботи атестаційної комісії та основні терміни проходження атестації під особистий підпис. До 12.10.2023 р.

**ГРАФІК  
заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників**

**у 2023-2024 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | вересень | заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | заступник директора |  |
| 3 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | директор |  |
| 4 | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням cроків проходження підвищення кваліфікації | До 10 жовтня | директор |  |
| 5 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань | до 20 грудня | директор, педагогічна рада |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Оформлення стенда з питань атестації | жовтень | заступник директора з навчально-виховної робити |  |
| 8 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); | до 20 грудня | члени атестаційної комісії |  |
| 9 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | грудень | заступник директора |  |
| 10 | Випуск методичних бюлетенів | вересень — березень | керівники методичних об’єднань |  |
| 11 | Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються | за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 12 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | січень | заступник директора |  |
| 13 | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 10 жовтня до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | з 10 жовтня до 30 березня за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи | до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 16 | Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень — лютий | педколектив |  |
| 19 | Підсумкове засідання атестаційної комісії  присвоєння певним педагогічним працівникам тарифних розрядів, кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям, та/або відповідність працівника раніше присвоєному званню. | за графіком до 1 квітня | голова атестаційної комісії |  |
| 20 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | заступник директора |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань | протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | директор |  |
| 23 | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | у триденний строк після видання наказу | заступник директора |  |
| 24 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | заступник директора |  |
| 25 | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | директора |  |
| 26 | Нарада при директору за підсумками атестації педагогічних працівників | травень | директор |  |