**ПРОТОКОЛ**

**засідання атестаційної комісії**

**«19» вересня 2023 року**  **№1**

***Петрівський ліцей Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області***

**Присутні:**

Голова - Шмаровоз В.П.

Секретар - Капустіна К.В.

Присутні: Бобровник А.Є., Дорошенко С.П., Муравко Г.М., Стародубець Над.М., Щербина Т.Г.

**Порядок денний:**

1. Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805)
2. Ознайомлення з обов’язками членів комісії.
3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії.
4. СЛУХАЛИ:

Шмаровоза В.П., голову атестаційної комісії, директора закладу освіти, котрий ознайомив членів атестаційної комісії із новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805) та професійним стандартом вчителя.

ВИРІШИЛИ:

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

За - 7, проти - 0, утримались - 0

1. СЛУХАЛИ:

Шмаровоза В.П., голову атестаційної комісії, директора закладу освіти, котрий повідомив, що у закладі працює 15 педагогічних працівників, тому атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. Відповідно наказу керівника, створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входять 7 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації закладу. Голова довів до відома членів атестаційної комісії їх обов’язки.

Голова атестаційної комісії, керівник закладу:

* проводить засідання атестаційної комісії;
* бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
* підписує протоколи атестаційної комісії та атестаційні листи;
* за наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії вчасно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв’язку.

Секретар атестаційної комісії:

* приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх ьатестаційною комісією;
* організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
* оформлює та підписує атестаційні листи;
* повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
* забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

* розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівника), встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;
* вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
* приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити обов’язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.
2. Атестаційній комісії:
	1. Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних проацівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 01.10.2023

* 1. Вмінити обов’язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі

* 1. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівника), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

* 1. Вивчати та аналізувати практичний досвід педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

* 1. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні(підтвердженні).

За графіком

1. Голові атестаційної комісії:
	1. Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

* 1. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

* 1. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

* 1. Приймати рішення про проведення засідання атестаційної комісії в режимі відеоконференцзв’язку, за наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії вчасно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо).

За потреби

1. Секретарю:
	1. Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 16.10.2023

До 26.12.2023

* 1. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

* 1. Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

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

За графіком

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

За графіком

За - 7, проти - 0, утримались - 0

1. СЛУХАЛИ:

Капустіну К.В., секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2023-2024 н.р.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік та план роботи атестаційної комісії (додається).
2. Атестаційній комісії:
	1. Підготувати списки педагогів, які підлягають черговій атестації.

До 09.10.2023

* 1. Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.

До 09.10.2023

* 1. Підготувати запрошення для педагогів на засідання.

За графіком

* 1. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

До 09.10.2023

За - 7, проти - 0, утримались - 0

**Голова Василь Шмаровоз**

**Секретар Катерина Капустіна**