**Протокол №1**

засідання атестаційної комісії

Рівненського ЗЗСО Генічеської МР

від 24 вересня 2021 р.

Присутні : 8 чоловік

Циба Н.Г.,

Карпачова Н.М.,

Жмак Н.Ю.,

Стешенко С.Т.

Федько Т.М.

Сечина І.М.

Цюпко О.М.

Петрова В.М.

Порядок денний

1 . Про розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії.

2. Затвердження плану роботи атестаційної комісії.

1. СЛУХАЛИ:

Циба Н.Г., директора закладу, яка запропонувала розділити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії

ВИРІШИЛИ:

Розподілити функціональні обов’язки між членами атестаційної комісії таким чином:

Циба Н.Г., директор закладу, - голова атестаційної комісії;

Карпачова Н.М. , ЗНВР, - заступник голови атестаційної комісії;

Федько Т.М. – секретар атестаційної комісії, голова ШМО вчителів початкових класів;

Члени атестаційної комісії:

Жмак Наталя Юріївна - практичний психолог, керівник методичного об'єднання вчителів естетично-оздоровчого циклу;

Сечина Ірина Михайлівна - керівник методичного об'єднання вчителів природничо-математичного циклу;

Цюпко Олена Миколаївна - уповноважена особа колективного договору;

Стешенко Світлана Тимофіївна - керівник методичного об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу;

Петрова Віолетта Миколаївна - голова батьківського комітету.

2 . Слухали:

Федько Т.М. , секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила присутніх з рекомендованим планом роботи атестаційної комісії

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити план роботи атестаційної комісії на 2021-2022 н.р.

План (додається)

Голова атестаційної комісії: Н.Г.ЦИБА

Заступник голови атестаційної комісії: Н.М. Карпачова

Секретар атестаційної комісії: Т.М. Федько

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Цюпко \_\_\_\_\_\_\_\_С.Т. Стешенко

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Жмак \_\_\_\_\_\_\_\_І.М. Сечина

\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Петрова

ПЛАН РОБОТИ

атестаційної комісії І рівня Рівненського ЗЗСО

Генічеської МР

у 2021-2022 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата | Заходи | Комісія закладу освіти | | |
| Відповідальний | | Документ |
| 1. | До 24  вересня | Створення атестаційної комісії закладу | Керівник | Наказ | |
| 2. | До 24  вересня | Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію.  Оформлення атестаційного куточка | Заступник директора з НВР | Список  ознайомлення | |
| 3. | До 24 вересня | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення атестаційної комісії по атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році | Заступник директора з НВР | Список  ознайомлення | |
| 4. | До 24 вересня | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення педагогічних працівників під підпис | Заступник директора з НВР | Подання до  атестаційної комісії | |
| 5. | 24 вересня | Засідання №1  Про розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії.  Затвердження плану роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Протокол | |
| 6. | 17 вересня – 10 жовтня (п.п. 1.8, 3.5, 3,16) | Прийом заяв щодо позачергової атестації.  Прийом заяв щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік. | Голова атестаційної комісії | Заяви педагогічних працівників | |
| 7. | 17 вересня – 08 жовтня | Перевірка наявних документів про підвищення кваліфікації працівників, які атестуються. | Заступник директора з НВР | Ксерокопії  документів | |
| 8. | До 10  жовтня (п. 3.1.) | Подання керівнику закладу щодо чергової та позачергової атестації з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та працівників, які знизили рівень професійної діяльності. | Директор  закладу | Подання | |
| 9. | До 12 жовтня | Співбесіди з педагогічними працівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації. | Заступник директора з НВР | Плани | |
| 10. | 12 жовтня | Засідання 2  Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються. Розподіл членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педагогічних працівників під підпис). | Голова атестаційної комісії | Протокол | |
| 11. | 01 листопада – 15 березня | Вивчення професійної діяльності атестатів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Протокол,аналітичні матеріали, відгуки. | |
| 12. | 19 – 24 грудня | Надання комісії вищого рівня атестаційних матеріалів до експертизи | Заступник директора з НВР | Атестаційні матеріали | |
| 13. | 26 січня | Засідання №3  Звіти членів атестаційної комісії про виконання плану заходів щодо організації і проведення атестації | Голова атестаційної комісії | Протокол | |
| 14. | 23 лютого | Засідання №4  Про результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються (на основі відомостей про відвідані уроки, позакласні заходи) | Голова атестаційної комісії | Протокол | |
| 15. | До 01 березня  (п.3.4) | Надання характеристик професійної діяльності на педагогічних працівників до атестаційної комісії | Керівники навчальних закладів | Характеристики | |
| 16. | 05 – 10 березня | Оформлення атестаційних документів | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи | |
| 17. | За 10 днів до засідання | Ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними характеристиками під підпис | Секретар атестаційної комісії | Характеристика | |
| 18. | 30 березня | Засідання №5  Звіти педагогічних працівників, які атестуються. Розгляд атестаційних матеріалів, атестаційних листів. Присвоєння та підтвердження кваліфікаційних категорій вчителям, які атестуються | Голова атестаційної комісії | Протокол | |
| 19. | До 30  квітня | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогічних працівників | Керівник  закладу | Наказ | |
| 20. | 30квітня – 01 червня | Аналіз проведеної атестації, підготовка звітів та статистичної документації. | Адміністрація закладу | Атестаційні матеріали | |