

ПРОТОКОЛ № 01
засідання атестаційної комісії Старорафалівської гімназії
Вараської міської ради

12.09.2023

Голова атестаційної комісії – Ніна БУДЬКО

Секретар – Ольга ПРИМАЧИК

Присутні - 5 чоловік

Відсутні - 0 чоловік

Порядок денний:

1. Про ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805).

2. Про ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії гімназії.

3. Про затвердження плану роботи засідань атестаційної комісії на 2023/2024 навчальний рік.

1.СЛУХАЛИ:

Ніну БУДЬКО, директора гімназії, голову атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії із новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805) та професійним стандартом.

УХВАЛИЛИ:

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

За - 5, проти – 0, утримались - 0.

2.СЛУХАЛИ:

Ніну БУДЬКО, директора гімназії, голову атестаційної комісії, керівника закладу, яка повідомила, що у закладі працює більше 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 голосування більшістю голосів. Відповідно наказу керівника від 12.09.2023 №117 «Про організацію атестації педагогічних працівників Старорафалівської гімназії Вараської міської ради у 2023-2024 н.р.», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено заступника голови первинної профспілкової організації закладу. Голова довела 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 засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (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 атестаційною 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 веб-сайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім директора), 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, займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

УХВАЛИЛИ:

1. Обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

- 1) до 01.10.2023 опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОІ України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022р. №1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації;
- 2) при потребі змінювати обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника закладу, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря;
- 3) за графіком розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності;
- 4) за потреби вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей;

5) за графіком 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).

3.Голові атестаційної комісії:

- 1) за графіком проводити засідання атестаційної комісії;
- 2) брати участь в голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- 3) за графіком підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- 4) за потреби приймати рішення про проведення засідань в режимі відеоконференцз'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо)

4.Секретарю:

- 1) до 16.10.2023 та до 26.12.2023 прийняти ,заресструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією;
- 2) за графіком організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційною комісією;
- 3) за графіком оформляти та підписувати атестаційні листи;
- 4)за графіком повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- 5) забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти.

За – 5, проти – 0, утрималось – 0.

СЛУХАЛИ:

Ольгу ПРИМАЧИК, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2023-2024 н.р.

Дата	Порядок денний
12.09.2023	1.Про ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників(наказ МОН України від 09.09.2022 №805). 2.Про ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії. 3.Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.
09.10.2023	1.Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024н.р. 2.Про затвердження графіку строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 3.Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин,що перешкоджають проходження ним атестації на один рік.

19.12.2023	1.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024н.р. 2.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2023-2024н.р.
22.01.2024	1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення про атестацію. 2.Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
До 01.04.2024 27.03.2024	1.Про порядок голосування. 2.Про результати атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році.

УХВАЛИЛИ:

1.Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії (додається).

2.Атестаційній комісії:

- 1)до 09.10.2023 підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації;
- 2)до 09.10.2023 визначити строки проведення атестації,адресу електронної пошти для подання документів;
- 3)згідно графіку підготувати запрошення для педагогів на засідання;
- 4)до 09.10.2023 провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

За -5, проти-0, утрималось-0.

Голова атестаційної комісії
Секретар



Ніна БУДЬКО
Ольга ПРИМАЧИК