

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 10 розділу III)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«22» вересня 2023 року

№ 01

Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Спеціалізована школа I-II ступенів – (найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти) ліцей» № 157 Оболонського району м. Києва»

Присутні: Єрмак Тетяна Миколаївна, Карась Ірина Вікторівна, Кот Надія Павлівна,
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії,
Мартем'янова Лариса Вікторівна, Мельниченко Світлана Вікторівна, Мішок Тетяна залучених
осіб із правом голосу)
Володимирівна, Піскаленко Світлана Валеріївна, Попченко Іван Сергійович, Свешнікова Олена
Володимирівна, Срібна Анжеліка Володимирівна, Сулява Олена Миколаївна, Трохачова Юія
Вікторівна, Хома Ірина Михайлівна

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Визначення порядку голосування (доповідач – Єрмак Т.М.)
2. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. (доповідач – Єрмак Т.М.)
3. Затвердження строків атестації та плану роботи атестаційної комісії НВК №157 (доповідач — Карась І.В.).

СЛУХАЛИ:

1. Голову атестаційної комісії Єрмак Т.М., яка запропонувала приймати рішення шляхом відкритого голосування.

Результати голосування

За 13 Проти 0 Утримались 0.

2. Голову атестаційної комісії Єрмак Т.М., яка повідомила присутнім про функціональні обов'язки членів атестаційної комісії. Так, голова АК
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 унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції в'язку.

Срмак Т.М. додала, що секретар атестаційної комісії (Карась І.В.)

- 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 вебсайті закладу освіти.

Тетяна Миколаївна наголосила на тому, що атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби). Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про: відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Результати голосування

За 13 Проти 0 Утримались 0.

3. Секретаря атестаційної комісії Карась І.В., яка повідомила, що протягом навчального року для атестації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти необхідно здійснити низку заходів, а саме: опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022 року та Професійний стандарт учителя; оформити стенд з питань атестації в учительській; розглянути документи, які педпрацівники подають до атестаційної комісії тощо вивчити професійні компетентності педагогічних працівників, які атестуються; визначити строки проведення атестації; визначити адресу електронної пошти для подання педпрацівниками документів; оприлюднювати інформацію щодо атестації на офіційному сайті НВК 157 тощо. Для ефективної організації роботи вона запропонувала визначити строки проведення атестації до 01 квітня 2024 року та затвердити план роботи атестаційної комісії;

Результати голосування

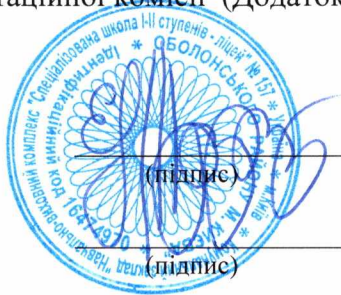
За 13 Проти 0 Утримались 0.

ВИРІШИЛИ:

1. Приймати рішення шляхом відкритого голосування.
2. Затвердити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії.
3. Провести атестацію педпрацівників до 01 квітня 2024 року.
4. Затвердити план роботи атестаційної комісії (Додаток 1).

Голова атестаційної комісії/

Секретар атестаційної комісії



Тетяна ЄРМАК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ірина КАРАСЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Комунальний заклад «Навчально-виховний комплекс
«Спеціалізована школа І-ІІ ступенів – ліцей» № 157 Оболонського
району м. Києва»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії
Комунального закладу «Навчально-виховний
комплекс «Спеціалізована школа І-ІІ ступенів –
ліцей» № 157 Оболонського району м. Києва»

22 вересня 2023 р. № 1
(дата)

**План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
та графік засідань атестаційної комісії у 2023/2024 навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	вересень	Карась І.В.	
2	Опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022 року та професійного стандарту вчителя.	вересень	Карась І.В., голови ШМО, педпрацівники	
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	до 20 вересня	Директор Єрмак Т.М.	
4	Проведення засідання атестаційної комісії №1	22 вересня	голова атестаційної комісії Єрмак Т.М.	
5	Створення списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації	до 10 жовтня	Карась І.В.	

6	Оформлення стенда з питань атестації в учительській	жовтень	Карась І.В.	
7	Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються та графіка роботи атестаційної комісії	до 10 жовтня		
8	Проведення засідання атестаційної комісії №2	09 жовтня	голова атестаційної комісії Єрмак Т.М.	
9	Реєстрація документів, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічних працівників, які подали їх до атестаційної комісії .	до 20 жовтня	Карась І.В.	
10	Розгляд документів, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічних працівників, які подали їх до атестаційної комісії. Встановлення їх відповідності вимогам законодавства та вжиття заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).	жовтень- березень	члени атестаційної комісії	
11	Розгляд заяв, поданих педагогічними працівниками до атестаційної комісії, про перенесення терміну атестації.	жовтень-березень	члени атестаційної комісії	
12	Розгляд заяв, поданих педагогічними працівниками до атестаційної комісії , про внесення їх до списку для проходження чергової або позачергової атестації в 2023-24 н.р.	до 20 грудня	Карась І.В.	
13	Засідання атестаційної комісії №3	21 грудня	голова атестаційної комісії Єрмак Т.М.	
14	Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для голосування тощо)	січень	Карась І.В.	
15	Вивчення професійних компетентностей педагогічних працівників, які атестуються.	Жовтень- березень	члени атестаційної комісії	

16	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються	Жовтень-березень	члени атестаційної комісії	
17	Проведення «Фестивалю педагогічної майстерності»	До 15 березня	Єрмак Т.М.	
18	Повідомлення педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання)	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання	Карась І.В.	
19	Оформлення атестаційних листів	Березень	Карась І.В.	
20	Засідання атестаційної комісії	До 1 квітня 2024 року	голова атестаційної комісії Єрмак Т.М.	
21	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис або надсилання у сканованому вигляді на електронну адресу педпрацівника (з підтвердженням отримання). Додавання другого примірника атестаційного листа до особової справи.	протягом трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії	Карась І.В.	
18	Видання наказу про результати атестації	Не пізніше трьох робочих днів із дати отримання педпрацівником атестаційного листа	Директорка Єрмак Т.М.	
19	Ознайомлення з наказом про результати атестації під підпис педпрацівників та подання наказу в бухгалтерію РУО для нарахування заробітної плати та проведення перерахунку.	Протягом трьох робочих днів після видання наказу	Директорка Єрмак Т.М.	

Заступник директора з НВР _____

Ірина КАРАСЬ