

**ПРОТОКОЛ**  
засідання атестаційної комісії  
**Прилбицького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів**  
**імені Митрополита Андрія Шептицького**  
**Новояворівської міської ради**

20.09.2023

№1

Присутні:

- Михалечко О.П., голова атестаційної комісії, директор;
- Мелих І.М., секретар комісії, голова профкому, вчитель математики;
- Наконечна М.М., член комісії, заступник директора;
- Мірило І.В., член комісії, заступник директора;
- Кухарчишин Т.М., член комісії, вчитель початкових класів;
- Дида М.М., член комісії, вчитель фізики та інформатик;
- Дида Н.І., член комісії, член профкому, вчитель математики;
- Кабан Л.Р., член комісії, спеціаліст відділу освіти.

Відсутні: немає

Запрошені: немає

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу  
голова атестаційної комісії
2. Про Порядок проведення атестації  
секретар атестаційної комісії
3. Про затвердження графіка та плану роботи атестаційної комісії  
секретар атестаційної комісії

**1.СЛУХАЛИ:**

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 простою більшістю голосів. Відповідно наказу керівника від № «Про створення атестаційної комісії», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 7 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації закладу. Михалечко О.П. 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 вебсайті закладу освіти.

*Члени атестаційної комісії:*

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), 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 і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

### **ВИРШИЛИ:**

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

2.1. Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 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.

До 01.10.2023

2.2. Покласти обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, на одного із заступників керівника закладу.

При потребі

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

За графіком

2.4. Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

2.5. 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

3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

3.2. Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцз'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо).

За потреби

4. Секретарю:

4.1. Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 16.10.2023

До 26.12.2023

4.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

4.3. Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

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

За графіком

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

За графіком

За – 8 , проти - 0 , утримались – 0

## **2.СЛУХАЛИ:**

секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація організовується відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800, Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 р. №1109 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №476 від 13.06.2018), Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів

України від 14 червня 2000 р. №963 (із змінами та доповненнями), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за №1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022), Професійного стандарту за професіями "Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти", "Вчитель закладу загальної середньої освіти", "Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)", затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.12.2020 №2736-20 та ознайомила присутніх із Порядком проведення атестації у 2023/2024 н.р., зазначивши, що **керівник закладу готує накази:**

- Про створення атестаційної комісії;
- Про результати атестації.

**Атестаційна комісія готує:**

- Список педагогів, як підлягають черговій атестації;
- Список педагогів, які підлягають позачерговій атестації;
- Графік проведення засідань атестаційної комісії;
- Запрошення для педагогів на засідання;
- Протоколи засідань;
- Атестаційні листи - по 2 примірника на кожного педагога.

**Педагогічний працівник готує:**

- Документи, що засвідчують педагогічну майстерність, педагогічні досягнення.

**За потреби:**

- Заяву про включення до списку педагогів, які атестуються чергово, якщо прізвища немає в списку;
- Заяву про проведення позачергової атестації;
- Довіреність для особи, яка буде представляти інтереси вчителя, що атестується;
- Апеляційну заяву, у разі незгоди з рішенням;
- Копію атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;
- Копії документів, які подавав атестаційній комісії, рішення якої оскаржується.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити Порядок проведення атестації у 2023/2024 н.р.

2. Секретарю:

2.1. Повідомити Порядок проведення атестації педагогічним працівникам, які атестуються.

До 01.10.2023

2.2. Надати, педагогічним працівникам, що атестуються, перелік документів, що подається атестаційній комісії.

До 01.10.2023

За - 8 , проти - 0 , утримались – 0

### 3.СЛУХАЛИ:

секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії

Дата	Порядок денний
20.09.2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу.</li><li>2. Про Порядок проведення атестації.</li><li>3. Про затвердження графіка та плану роботи атестаційної комісії.</li></ol>
06.10.2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації.</li><li>2. Про визначення строків проведення їх атестації.</li><li>3. Про визначення строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</li><li>4. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік (за потреби).</li></ol>
19.12.2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про включення до списку, за заявою, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не були включені до списку.</li><li>2. Про затвердження списку педагогів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення атестації, подання документів педагогів, які атестуються позачергово.</li></ol>
12.01.2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення по атестацію.</li><li>2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).</li><li>3. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіку заходів з його проведення (за потреби).</li></ol>
26.03.2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про порядок голосування</li><li>2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році.</li></ol>

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

2.1. Підготувати список педагогів, як підлягають черговій атестації.

До 09.10.2023

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

До 09.10.2023

2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання.

Згідно графіку

2.4. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

До 09.10.2023

За - 8 , проти - 0 , утримались – 0

Голова атестаційної комісії

Ольга МИХАЛЕЧКО

Секретар атестаційної комісії

Ірина МЕЛИХ