**ПРОТОКОЛ   
засідання атестаційної комісії**

«19» *вересня 2024* року № 1

*Хижанського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів*

* *закладу дошкільної освіти*

**Присутні:**

*голова комісії* - Чутора Марія Павлівна –директор школи

*секретар комісії* - Ганус Тетяна Василівна –вчитель математики

*члени комісії:*

Плиска Наталія Василівна – заступник голови комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи;

Філей Тетяна Іванівна - заступник директора з виховної роботи;

Філей Світлана Юріївна – голова профспілки школи,вчитель української мови та літератури, керівник М/О;

Ухач Оксана Петрівна – учитель початкових класів, голова МО початкових класів;

Батин Марія Іванівна - учитель історії

**Відсутні**: *0 осіб*\_\_

**Запрошені:** *0 осіб*\_

Порядок голосування: відкрите голосування.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.
2. Про прийняття рішення щодо порядку голосування.
3. Про погодження плану та графіку роботи атестаційної комісії на 2024-2025 н.р.
4. Про формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році.
5. Про терміни для подання педагогічними працівниками документів.
6. Про порядок присвоєння/підтвердження педагогічних звань.

**1.СЛУХАЛИ:**

Голову атестаційної комісії Марію Чутора, яка повідомила про те, що відповідно до наказу № 99 від 19.09.2024 р. «Про створення атестаційної комісії закладу в 2024-2025 навчальному році» створено атестаційну комісію І рівня, до складу якої увійшло 7 осіб. Також, довела до відома членів атестаційної комісії їх обов’язки.

*Голова атестаційної комісії М.Чутора:*

* проводить засідання атестаційної комісії;
* підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
* за наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно може прийняти рішення про проведення його в режимі відеоконференції.

*Заступник голови атестаційної комісії Н.Плиска*:

* виконує обов’язки голови атестаційної комісії у випадку його відсутності;
* складає план підготовки та проведення атестації;
* слідкує за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
* збирає матеріали з досвіду роботи вчителів, які атестуються;
* готує проекти наказів;
* здійснює контроль за правильністю оформлення документації;
* складає графік проведення творчих звітів, засідань комісії тощо;
* забезпечує методичну допомогу вчителям, які атестуються.

*Секретар атестаційної комісії Т.Ганус:*

* організуває роботу атестаційної комісії І рівня у відповідності до чинного Положення про атестацію педагогічних працівників, забезпечує участь членів комісії в її роботі;
* забезпечує прийом, реєстрацію та збереження документів, поданих до розгляду атестаційною комісією;
* забезпечує формування протоколів засідань атестаційної комісії;
* забезпечує якісне оформлення атестаційних листів;
* організовує своєчасне інформування педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації у 2024 році, в межах повноважень атестаційної комісії І рівня, про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі їх запрошення на засідання);
* забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії І рівня шляхом розміщення її на офіційному сайті закладу;
* організовує завершення роботи атестаційної комісії І рівня з відповідним прийняттям рішення про результати атестації педагогічних працівників.

*Члени атестаційної комісії:*

* розглядають документи, подані педагогічними працівниками, 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 їх посадових обов’язків;
* 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).

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

1. Надану інформацію прийняти до відома.

2. Затвердити розподіл функціональних обов’язків серед членів атестаційної комісії.

**2. СЛУХАЛИ:**

Секретаря атестаційної комісії Т.Ганус, яка внесла пропозицію - при прийнятті рішень застосувати процедуру відкритого голосування.

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Застосувати процедуру відкритого голосування.

**3. СЛУХАЛИ:**

Наталію Плиска, заступника голови атестаційної комісії, яка ознайомила з планом роботи атестаційної комісії Хижанського ЗЗСО І-ІІІ ст.-ЗДО на 2024-2025 н.р. та графіком роботи комісії (додатки 1,2); запропонувала передбачити проведення засідань атестаційної комісії в режимі онлайн в разі неможливості проведення в звичайному режимі.

**ВИСТУПИЛИ:**

Світлана Філей , член атестаційної комісії, яка зазначила, що графік містить

напрямки роботи, передбачені Положенням про атестацію педагогічних

працівників і запропонувала його затвердити.

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Погодити план роботи атестаційної комісії Хижанського ЗЗСО І-ІІІ ст.-ЗДО на 2024-2025 навчальний рік;

передбачити проведення засідань атестаційної комісії в режимі онлайн в разі неможливості проведення в звичайному режимі.

**4. СЛУХАЛИ:**

Пропозицію голови атестаційної комісії М.Чутора, про те, що відповідно до перспективного графіка проходження атестації педагогічними працівниками школи  адміністрацією був складений список  педагогічних працівників, які  у 2024-2025 навчальному році підлягають атестації,  а саме:

1. Ганус Тетяна Василівна – учитель математики.

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024-2025 навчальному році.

**5. СЛУХАЛИ:**

Н.Плиска, заступника голови атестаційної комісії, яка запропонувала присутнім, до наступного засідання приймати для розгляду атестаційною комісією документи, що подають педагогічні працівники, які атестуються.

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити запропоновані терміни для подання педагогічними працівниками документів.

**6. СЛУХАЛИ:**

Н.Плиска , заступника голови атестаційної комісії, яка ознайомила присутніх із порядком присвоєння/підтвердження педагогічних звань

«ЗА» – 7, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЯ» - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Надану інформацію прийняти до відома при прийняті рішення стосовно присвоєння/підтвердження педагогічних звань.

**Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Чутора**

**Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ганус**

Додаток 1

до протоколу № 1

засідання атестаційної комісії

від 19.09.2024

**План роботи атестаційної комісії**

**Хижанського ЗЗСО І-ІІІ ст.-ЗДО**

**на 2024-2025 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Форма узагальнення** |
| 1. | Опрацювання Типового положення про атестацію педагогічних працівників, підготовка наказу «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році». | До 20.09 | Керівники МО, вчителі, які проходять атестацію, директор |  |
| 2. | Створення атестаційної комісії. | До 20.09 | директор. | Наказ |
| 3. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідань атестаційної комісії; * організації (умови атестації). | До 20.09 | Голова АК | Протокол АК |
| 4 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:  -складання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації;  - визначення строків проведення атестації;  - затвердження плану атестації педагогічних працівників;  - визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення в електронній формі. | До 10.10 | Секретар АК | Протокол АК |
| 5 | Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації та подання документів. | До 20.12 | Секретар АК | Протокол АК |
| 6 | Розгляд документів педагогічних працівників, які прходять атестацію:  - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;  - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);  - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення | До 15.01 | Атестаційна комісія | Протокол АК |
| 7 | Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника | До 01.03 | Атестаційна комісія | Протокол АК |
| 8 | Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників. | До 01.04 | Атестаційна комісія | Протокол АК |
| 15. | Оформлення та надання (під підпис) атестаційних листів педагогічним працівникам, що атестуються. | До 26.03-28.03 | Секретар АК | Журнал реєстрації |

Додаток 2

до протоколу № 1

засідання атестаційної комісії

від 19.09.2024

**Графік засідань атестаційної комісії**

**Хижанського ЗЗСО І-ІІІ ст.-ЗДО**

**у 2024/2025 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата засідання** | **Тема засідання** |
| 1. | **19.09.**  **2024** | 1. Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії. 2. Про прийняття рішення щодо порядку голосування. 3. Про погодження плану та графіку роботи атестаційної комісії на 2024-2025 н.р. 4. Про формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році. 5. Про терміни для подання педагогічними працівниками документів. 6. Про порядок присвоєння/підтвердження педагогічних звань. |
| 2. | **10.10.**  **2024** | **ПОРЯДОК ДЕННИЙ**   1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024–2025 н.р. 2. Про розгляд заяв від педагогічних працівників на проведення позачергової атестації, затвердження списку на позачергову атестацію. 3. Про визначення строків проведення атестації, затвердження плану проведення атестації педагогічних працівників на 2024–2025 н.р., складу експертних груп для аналізу документації та вивчення практичного досвіду роботи вчителів (в разі потреби) 4. Про визначення термінів та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення |
| 3. | **20.12.**  **2024** | Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації та подання документів. (зокрема, за результатами сертифікації) |
| 4. | **10.02.**  **2025** | 1. Розгляд документів педагогічних працівників, які проходять атестацію:  перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;  2. Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);  3. Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника |
| 5. | **19.03.**  **2025** | Прийняття рішень за результатами атестації.  Про встановлення тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань та їх відповідність педагогічним працівникам закладу. |