**Протокол**

**засідання атестаційної комісії**

**Горожанського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

19 вересня 2024 р № 1

**Голова атестаційної комісії Кавчук Б.Б.**

**Секретар**  Чорній О.В.

**Члени атестаційної комісії:** Трач О.Є.; Грабар В.П.; Дорощук Г.П.

**Присутні:** 5 членів атестаційної комісії.

Порядок денний

1.Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 н.р. (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805), (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277);

2.Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.

3.Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

**1.Слухали:**

Кавчук Б.Б., голову атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії із Положенням про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805) (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277); та професійним стандартом учителя затвердженим наказом МОН України від 29.08.2024 року №1225

**Вирішили:**

1. Зміст Положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805) (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277); та професійний стандарт учителя затвердженим наказом МОН України від 29.08.2024 року №1225 взяти до відома та виконання.

За – 5, проти – 0; утримались – 0.

**2.Слухали:**

**Кавчук Б.Б.**, голову атестаційної, яка 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 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 ухвалити рішення про проведення засідання у 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 АК;

- 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.

**Вирішили:**

1. Схвалити обов’язки голови, секретаря, членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

2.1 Детально опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом МОН України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за 1649/38985 працівників (із змінами, внесеними з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277); та професійним стандартом учителя затвердженим наказом МОН України від 29.08.2024 року №1225 та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

**До 01.10.2024**

2.2 Змінити обов’язки головуючого атестаційної комісії у випадку відсутності голови атестаційної комісії заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

**За потреби**

2.3 Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходів 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 Ухвалювати 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 ухвалення рішень атестаційної комісії.

**За графіком**

3.3 Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

**За графіком**

3.4 Ухвалювати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв’язку, за наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють 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 06.10.2024

**До 20.12.2024**

4.2 Організовувати 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 вебсайті закладу освіти. За графіком

**За – 5, проти – 0; утримались – 0.**

3. Слухали:

Трач О.Є., заступника голови атестаційної комісії, яка довела до відома графік роботи атестаційної комісії у 2024/2025 н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Дата** | **Порядок денний** | |
| 1 | 21.09.2024 | 1. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 н.р. (Наказ МОН України від 09.09.2022 №805). (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277); та професійним стандартом учителя затвердженим наказом МОН України від 29.08.2024 року №1225  2.Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.  3.Про затвердження графіку засідань атестаційної комісії. | |
| 2 | 09.10.2024 | 1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 н.р.  2. Про затвердження термінів проведення атестації педагогічних працівників, терміну для подання педагогічними працівниками документів та адресу електронної пошти (у разі подання в електронній формі).  3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню атестації на один рік. | |
| 3 | 20.12.2024 | 1. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2024/2025 н.р. | |
| 4 | 22.01.2025 | 1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються; встановлення і дотримання вимог п 8,9 Положення про атестацію.  2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників із урахуванням їх посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності). | |
| 5 | 27.03.2025 | | 1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р. |

**Вирішили:**

1. Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.
2. Атестаційній комісії:
   1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації.

**До 08.10.2024**

* 1. Визначити терміни проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.

**До 08.10.2024**

* 1. Підготувати запрошення для педагогів на засідання атестаційної комісії.

**Згідно з графіком**

* 1. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

**До 08.10.2024**

**За – 5, проти – 0; утримались – 0.**

**Голова атестаційної комісії Богдана КАВЧУК**

**Секретар атестаційної комісії Оксана ЧОРНІЙ**