**Протокол**

**засідання атестаційної комісії**

«15»вересня 2025р. №1

Красногорівського ЗЗСО І-ІІ ст.№5 Мар’їнської міської військово-цивільної адміністрації Покровського району Донецької області

Присутні: Кібалко Н.В., Єлісіченко Н.В., Маркова М.Г., Ломакіна С.В., Маврова О.В.

Відсутні: -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.

2. Складання графіку проведення атестації педагогічних працівників у 2025 – 2026 навчальному році.

Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277.

СЛУХАЛИ: інформацію голови атестаційної комісії Наталі КІБАЛКО про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.

ВИРІШИЛИ: затвердити склад атестаційної комісії, розподілити функціональні обов’язки між членами атестаційної комісії (додатки 1, 2 )

СЛУХАЛИ: інформацію секретаря атестаційної комісії Наталії ЄЛІСІЧЕНКО про графік проведення атестації у 2025 – 2026 навчальному році.

ВИРІШИЛИ: Графік проведення атестації у 2025-2026 навчальному році погодити і подати голові атестаційної комісії на затвердження (додаток 3) та оприлюднити на офіційному веб-сайті закладу освіти.

СЛУХАЛИ: голову атестаційної комісії щодо вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277.

ВИРІШИЛИ: забезпечити атестацію педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наталя КІБАЛКО |
| Секретар атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наталія ЄЛІСІЧЕНКО |

**Додаток 1**

**Склад атестаційної комісії на 2025-2026 навчальний рік**

**Красногорівського ЗЗСО І-ІІ ст.№5**

**Мар’їнської міської військово-цивільної адміністрації**

**Покровського району Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова атестаційної комісії | Кібалко  Наталя Вікторівна | Директор закладу освіти |
| Секретар | Єлісіченко  Наталія Василівна | Заступник директора з навчально- виховної роботи, учитель української мови та літератури |
| Члени комісії | Маркова  Марія Гордіївна  Ломакіна  Світлана Віталіївна   Маврова Ольга Вікторівна | Уповноважена особа  із захисту прав працівників, учитель початкових класів  Учитель інформатики  Практичний психолог |

**Додаток 2**

**Функціональні обов’язки членів атестаційної комісії**

**Голова атестаційної комісії:**

- проводить засідання комісії,

-бере участь у голосуванні,

-підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи

-може приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку (за наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання очно).

У випадку відсутності голови (або її атестації) атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена комісії (крім її секретаря).

**Секретар атестаційної комісії:**

-приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

-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 педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряють їхню достовірність та встановлюють дотримання вимог законодавства;

-оцінюють професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);

-можуть приймати рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагога  (у такому випадку призначаються відповідальні члени атестаційної комісії і затверджується графік заходів з його проведення).

.

**Додаток 3**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Красногорівського ЗЗСО І-ІІ ст.№5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталя КІБАЛКО

**Графік проведення атестації на 2025-2026 навчальний рік**

**Красногорівського ЗЗСО І-ІІ ст. № 5**

**Мар’їнської міської військово-цивільної адміністрації**

**Покровського району Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| Створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до  20 вересня | Керівник закладу |
| Ознайомлення педагогічних працівників, які піддягають атестації, з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу» | до 20 вересня | Голова атестаційної комісії |
| Ознайомлення педагогічного колективу з Положенням про атестацію педагогічних правцівників. (09.09.2022р.№ 805), у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277. | до  10 жовтня | Члени атестаційної комісії |
| Приймання заяв педагогів про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) | до 19 грудня | Секретар атестаційної комісії |
| Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації | 22 вересня – 10 жовтня | Члени атестаційної комісії |
| Співбесіди з педагогічними працівниками щодо індивідуальних графіків проходження атестації | до 15 жовтня | Члени атестаційної комісії |
| Видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників» | до 20 вересня | Голова атестаційної комісії |
| Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації | до 10 жовтня | Секретар атестаційної комісії |
| Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються, проведення запланованих заходів атестаційної комісії | до  13 березня | Члени атестаційної комісії |
| Відкриті уроки та позакласні заходи | Листопад - лютий | Адміністрація |
| Проведення моніторингу | Грудень, березень | Адміністрація |
| Перевірка документації | Протягом атестаційного періоду | Адміністрація |
| Вивчення стану викладання предметів вчителів, які атестуються | Протягом атестаційного періоду | Адміністрація |
| Творчі звіти вчителів | 23 березня | Вчителі, які атестуються |
| Проведення атестації педагогічних працівників | 26 березня | Голова атестаційної комісії |
| Видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис | протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії |
| Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників» | протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії | Керівник закладу |
| Підбиття підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | до 10 квітня | Члени атестаційної комісії |
| Видання наказу «Про підсумки атестації» | до 15 квітня | Керівник закладу |