**ПРОТОКОЛ №2**

засідання атестаційної комісії

ліцею№74 імені Марійки Підгірянки

\_\_\_\_\_02\_\_\_\_\_\_жовтня 2023 р.

Присутні:

\_Шкурпило Т.Р.- заступник директора з НВР

Бакуш Л.М.-вчитель математики

Грицик К.Б.-вчитель фізики

Крет О.Ю.-вчитель початкових класів

Подола Д.Б.-вчитель англійської мови, голова РТК

Татарин І.Р.-вчитель початкових класів, голова ПК

Сушко Н.В.-вчитель музичного мистецтва

Киселиця Н.І.-вчитель української мови та літератури

Лемеш В.Т.-заступник директора з НВР

Головач В.С.-заступник директора з НВР

Бондар Г.С.-практичний психолог

Відсутні:\_\_0\_\_\_

Голова:\_\_1\_\_\_

Секретар:\_\_1\_\_

Порядок денний:

1. Затвердження списків вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 н.р.
2. Затвердження Графіку роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.

І.СЛУХАЛИ:

Лемеш В.Т, заступника директора з НВР, голову комісії, яка ознайомила присутніх з списком педагогічних працівників, які будуть атестуватися в

2023-2024 н.р.

1. Рудавська І.Р., вчитель інформатики,
2. Заблоцька М.Р., вчитель німецької мови,
3. Твердь З.Р., вчитель української мови та літератури,
4. Черепака М.В., вчитель англійської мови,
5. Шозда Г.О., вчитель біології,
6. Сало М.В., вчитель зарубіжної літератури,
7. Шкурпило Т.Р., заступник директора з НВР,
8. Дмитришин Ю.І., вчителя англійської мови,
9. Василишина В.І., вчитель початкових класів,
10. Цімко А.М., вчитель хімії,
11. Іванина А.Р., вчитель інформатики,
12. Порохнавець О.Б., вчитель історії,
13. Фліщак О.М., шкільний бібліотекар.

Ніхто не звернувся щодо відмови чи перенесення атестації.

ВИСТУПИЛИ:

Лемеш В.Т, заступника директора з НВР, голову комісії, яка запропонувала затвердити список вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити список вчителів, які будуть атестуватися в 2023-2024 н.р. (Додається додаток №1).

ІІ. СЛУХАЛИ:

Лемеш В.Т, заступника директора з НВР, голову комісії, яка запропонувала проект графіку роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.

ВИСТУПИЛИ:

Головач В.С., заступника директора з НВР – запропонувала затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.
2. Довести до відома всіх педагогічних працівників інформацію про графік роботи атестаційної комісії та основні терміни проходження атестації під особистий підпис. До 12.10.2023 р.

**ГРАФІК  
заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників**

**у 2023-2024 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | вересень | Голова комісії |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | Голова комісії |  |
| 3 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | Голова комісії |  |
| 4 | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням cроків проходження підвищення кваліфікації | До 10 жовтня | Голова комісії |  |
| 5 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань | до 20 грудня | Голова комісії,педагогічна рада |  |
| 6 | Оформлення стенда з питань атестації | жовтень | Сушко Н.В. член атестаційної комісії |  |
| 7 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); | до 20 грудня | члени атестаційної комісії |  |
| 8 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | грудень | Секретар комісії |  |
| 9 | Випуск методичних бюлетенів | вересень — березень | керівники методичних об’єднань |  |
| 10 | Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються | за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені голосування тощо) | січень | Секретар комісії |  |
| 12 | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 10 жовтня до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 13 | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | з 10 жовтня до 30 березня за потреби | члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи | до 30 березня  за потреби | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень — лютий | Шкурпило Т.Р-заступник директора з НВР,  Татарин І.Р.-голова ПК |  |
| 16 | Підсумкове засідання атестаційної комісії  присвоєння певним педагогічним працівникам тарифних розрядів, кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям, та/або відповідність працівника раніше присвоєному званню. | за графіком до 1 квітня | Голова атестаційної комісії |  |
| 20 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії |  |
| 21 | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань | протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Директор ліцею |  |
| 22 | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | у триденний строк після видання наказу | Директор ліцею |  |
| 23 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | Секретар-друкарка ліцею |  |
| 24 | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | Лемеш В.Т.-заступник директора з НВР |  |

Голова комісії: ВІКТОРІЯ Лемеш

Секретар комісії: ГАЛИНА Бондар