

## **ПРОТОКОЛ** **засідання атестаційної комісії**

20.09.2023

№ 1

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №4

### **ПРИСУТНІ:**

Наталія ГРИЦЮК - директор дошкільного навчального закладу, голова атестаційної комісії;

Валентина ТОКАРСЬКА – вихователь-методист, секретар атестаційної комісії;

Ірина ПОЛЮХОВИЧ – вихователь-методист;

Тетяна ШЕВЧУК - практичний психолог;

Людмила КОСТЮЧОК – вихователь;

Ірина ОШУРКО - вихователь;

Любов БЛИШИК – вихователь;

Олена ОСІЙЧУК – вихователь;

Надія САМОЙЛОВА – вихователь;

Тетяна ШУЛЬГАЧ - керівник музичний;

Наталія ШИШКА – вихователь, голови профспілкового комітету.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії та опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805.
2. Про порядок проведення атестації.
3. Про затвердження графіка засідань та плану роботи атестаційної комісії, а також плану методичного супроводу педагогів, які атестуються у 2023-2024 н.р.

### **1.СЛУХАЛИ:**

Наталію ГРИЦЮК- голову атестаційної комісії, яка повідомила, що відповідно наказу керівника від 06.09.2023 №129 «Про створення атестаційної комісії в дошкільному навчальному закладі (яслах-садку) комбінованого типу №4» створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 11 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії. Було доведено до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки (зміст функціональних обов'язків членів атестаційної комісії додається). Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів.

## **ВИРІШИЛИ:**

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 (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. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками, встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходів щодо перевірки їх достовірності.

Згідно графіка

2.3. Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, що атестуються, для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

2.4. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу дошкільної освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Згідно графіка

3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Проводити засідання атестаційної комісії.

Згідно графіка

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

Згідно графіка

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

Згідно графіка

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

За потреби

4. Секретарю атестаційної комісії:

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

До 10.10.2023

До 20.12.2023

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

Згідно графіка

4.3. Оформляти та підписувати атестаційні листи.

Згідно графіка

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

Згідно графіка

4.5.Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом подання для розміщення її на офіційному веб-сайті закладу дошкільної освіти.

Згідно графіка

За – 11 , проти - 0, утримались – 0

## **2.СЛУХАЛИ:**

Валентину ТОКАРСЬКУ- секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація організовується відповідно до частини 4 ст.54 закону України «Про освіту», ст.32 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001р. № 2628-III (із змінами), керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985, Професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 19.10.2021 № 775-21 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;
- План роботи атестаційної комісії
- Протоколи засідань атестаційної комісії;
- Атестаційні листи - по 2 примірника на кожного педагога.

Педагогічний працівник готує:

- Документи, що засвідчують педагогічну майстерність, педагогічні досягнення.

За потреби:

- Заяву про проведення позачергової атестації;
- Довіреність для особи, яка буде представляти інтереси педагога, 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 атестаційної комісії Валентині ТОКАРСЬКІЙ:
  - 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 - 11, проти - 0, утримались – 0

### **3.СЛУХАЛИ:**

Наталію ГРИЦЮК - голову атестаційної комісії, яка повідомила, що для злагодженої роботи атестаційної комісії необхідно розробити та подати на затвердження графік засідань та план роботи атестаційної комісії (додатки).

### **ВИРІШИЛИ:**

1. Секретарю атестаційної комісії Валентині ТОКАРСЬКІЙ:
  - 1.1 Підготувати та подати на затвердження графік проведення засідань атестаційної комісії педагогічних працівників у 2023-2024н.р.

До 10.10.2023

- 1.2. Підготувати та подати на затвердження план роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.

До 10.10.2023

- 1.3. Забезпечити прийом заяв на атестацію від педагогічних працівників.

До 10.10.2023

- 1.4. Підготувати та подати на затвердження списки педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023-2024н.р.

До 10.10.2023

- 1.5. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

До 10.10.2023

За - 11, проти - 0 , утримались – 0

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ Наталія ГРИЦЮК

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ Валентина ТОКАРСЬКА

Додаток 1  
до протоколу  
від 20.09.2023 № 1

**Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії ДНЗ №4**

Відповідальні особи	Функціональні обов'язки
<b>Голова атестаційної комісії</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.</li><li>• Проводить засідання атестаційної комісії.</li><li>• Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.</li><li>• Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.</li><li>• Бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.</li><li>• Підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.</li><li>• Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.</li><li>• 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 онлайн-зв'язку.</li></ul>
<b>Секретар атестаційної комісії</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.</li><li>• Організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії.</li><li>• Оформлює та підписує атестаційні листи.</li><li>• Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії.</li><li>• Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом подання її для розміщення на офіційному веб-сайті закладу.</li><li>• Збирає матеріали щодо проведення атестації, педпрацівників, які атестуються.</li><li>• Несе відповідальність за оформлення наступних документів: протоколів засідань атестаційної комісії,</li></ul>

	<p>атестаційних листів, витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації, звітів за різними формами.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Складає графік засідань атестаційної комісії.</li><li>• Виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.</li><li>• Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.</li></ul>
<b>Члени атестаційної комісії</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Розглядають документи, подані педагогічними працівниками, встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності.</li><li>• 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).</li><li>• 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).</li><li>• Дбають про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</li></ul>