

**Терміни підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
Бучацької ЗОШ І-ІІІ ступенів №3**

відповідно до Положення «Про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом
Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805,
zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 р. №1649/38985

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09. (19.09). 2023р.	Створення атестаційної комісії I рівня	Наказ	Директор школи
До 10.10. (09.10).2023р.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; Визначити строки проведення їх атестації; Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол	АК АК
Не пізніше 5 днів після засідання АК (10.10).2023р.	Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 10.10 до 16.10).2023р.	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(Із 10.10 до 16.10).2023р.	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар АК

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.12.2023р.	Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); Прийняти заяву від педагогічного працівника для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань.	Заява Заява Список Протокол	Секретар АК АК
Не пізніше 5 днів після засідання (21.12).2023р.	Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 до 26.12).2023р.	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(Із 21.12 до 26.12).2023р.	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар АК
До 15.01.2024р.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; 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, Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника. Затвердження графіка заходів з його проведення.	Протокол	АК

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 15.03.2024р.	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
До 01.04 (26.03).2024р.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж трьох днів (26.03- 28.03).2024р.	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; Видання наказу про результати атестації; Подання наказу до бухгалтерії закладу освіти; Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії Бучацької ЗОШ І-ІІІ ступенів №3

Голова атестаційної комісії – Ненич Г.М., директор закладу освіти:

організовує роботу зі створення умов для проведення атестації педагогічних працівників, проводить засідання Атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень Атестаційної комісії, підписує протоколи засідань Атестаційної комісії та атестаційні листи; за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), приймає рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку; ознайомлює членів Атестаційної комісії та педагогічних працівників, які атестуються, з Положенням про атестацію педагогічних працівників та іншими нормативними документами; розподіляє функціональні обов'язки між членами Атестаційної комісії; видає та контролює виконання наказів: «Про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників закладу в 2023/2024 н.р.»; «Про результати атестації педагогічних працівників ліцею в 2024 році. (затвердження рішення Атестаційної комісії I рівня)».

Чайківська Г.В., заступник директора з навчально-виховної роботи:

готує проекти наказів: про проведення атестації педагогічних працівників; про затвердження рішень Атестаційної комісії за підсумками атестації; ознайомлює педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників; складає графіки відкритих уроків і позакласних заходів, що проводять педагоги у ході атестації; забезпечує методичний супровід педагогічним працівникам, які атестуються; здійснює контроль за правильністю оформлення документації; узагальнює результати проходження підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що атестуються.

Секретар атестаційної комісії – Олексюк Н.В., вчитель біології:

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 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:

Надають допомогу педагогічним працівникам, які атестуються у проведенні відкритих уроків та виховних заходів, аналізує їх участь у роботі методичної комісії торгового профілю. Вивчають педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, вивчення рівня навчальних досягнень учнів.

Атестаційна комісія I рівня:

розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

забезпечує об'єктивність прийняття рішень, сприяє достовірності експертиз, захищає права педагогічних працівників, які підлягають атестації;

неухильно дотримується прозорості та доброчесності.

Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу Атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації.