

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання атестаційної комісії**  
**(Режим – on-line)**

«09» жовтня 2024 року

№ \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Білозерська загальноосвітня школа I-III ступенів №18 Білозерської міської ради  
Донецької області

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу  
управління у сфері освіти)

Присутні: Тетяна Миколаївна НОВОМЛИНЕЦЬ, Олена Юріївна БОРЦОВА, Людмила Миколаївна СВИРИД, Оксана Миколаївна РСЗНІК, Олена Максимівна ЦИМБАЛЕНКО, Ірина Вікторівна ШМИКОВА, Олена Юріївна РУСІНОВА

Відсутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.  
Голова атестаційної комісії
2. Схвалення графіку проведення засідань.  
Голова атестаційної комісії
3. Визначення адреси електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності) та форми голосування.  
Секретар атестаційної комісії
4. Розгляд заяв педагогічних працівників та подань керівника навчального закладу і педагогічної ради про позачергову атестацію працівників.  
Секретар атестаційної комісії
5. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться у поточному навчальному році.  
Голова атестаційної комісії
6. Перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених пунктом 7 розділу I цього Положення  
Голова атестаційної комісії

**1. СЛУХАЛИ:**

1. Голову атестаційної комісії, керівника закладу, яка повідомила, що у закладі працює більше 15 педагогічних працівників, тому 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. Відповідно наказу керівника від 19 вересня 2024 року №110 «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році в режимі онлайн (дистанційному форматі), створено атестаційну комісію I рівня. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та

залучено голову первинної профспілкової організації закладу. Голова 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 атестаційні листи;  
- 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 відеоконференції в'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 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 веб сайті 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 і 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 і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

**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 працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

2.2. Вмінити обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуєчим 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 заходи 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. Приймати 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 прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають 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 16.10.2024

До 26.12.2024

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 офіційному веб сайті закладу освіти.

За графіком

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8, проти - 0, утримались – 0

2. СЛУХАЛИ:

1. Голову атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація організовується відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800, Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 р. №1109 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №476 від 13.06.2018), Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. №963 (із змінами та доповненнями), 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 працівників (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022), Професійного стандарту за професіями "Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти", "Вчитель закладу загальної середньої освіти", "Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)", затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.12.2020 №2736-20 та ознайомила присутніх із Порядком проведення атестації у

2024/2025 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, запрошення для педагогів на засідання, протоколи засідань, атестаційні листи - по 2 примірника на кожного педагога.

Педагогічний працівник готує: документи, що засвідчують педагогічну майстерність, педагогічні досягнення.

За потреби: заяву про включення до списку педагогів, які атестуються чергово, якщо прізвища немає в списку, заяву про проведення позачергової атестації, довіреність для особи, яка буде представляти інтереси вчителя, 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 2024/2025 н.р.

#### План роботи атестаційної комісії у 2024/2025 н.р.

Дата	Порядок денний	Виконавець	Документ
09.10.2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.</li><li>2. Схвалення графіку проведення засідань.</li><li>3. Визначення адреси електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді (за необхідності).</li><li>3. Розгляд заяв педагогічних працівників та подань керівника навчального закладу і педагогічної ради про позачергову атестацію працівників.</li><li>4. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться у поточному навчальному році.</li><li>5. Перенесення строку атестації педагогічного працівника на один рік у випадках, передбачених <u>пунктом 7</u> розділу I цього Положення</li></ol>	Голова атестаційної комісії  Секретар атестаційної комісії	Протокол №1
18.12.2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Про включення до списку, за заявою, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не були включені до списку.</li><li>2. Про затвердження списку педагогів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення</li></ol>	Секретар атестаційної комісії	Протокол №2

	атестації, подання документів педагогів, які атестуються позачергово		
10.01.2025	1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення по атестацію	Секретар атестаційної комісії	Протокол №3
26.03.2025	1. Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році	Голова атестаційної комісії	Протокол №4

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09 (19.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10 (09.10)	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  Протокол  Протокол	АК  АК  АК
Не пізніше 5 днів після засідання (16.10)	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
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (10.10- 16.10)	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
10.10-16.10	Ресструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на	Журнал реєстрації	Секретар

	адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання		
До 20.12	<p>-прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);</p> <p>-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);</p> <p>-затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);</p> <p>-визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)</p>	<p>Заява</p> <p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>Секретар</p> <p>АК</p> <p>АК</p>
Не пізніше 5 днів після засідання (21.12)	Оприлюднюється інформація на веб сайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
21.12-26.12)	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
До 15.01	<p>Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;</p> <p>-перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів Протокол АК 8, 9 розділу I Положення;</p> <p>-оцінка професійних</p>	Протокол	АК

	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, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення		
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби)	Довідка	АК
До 01.04 (26.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників	Протокол	АК
Впродовж 3 днів (26.03-28.03)	-надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; -видання наказу про результати атестації; -подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; -проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації  Наказ  Наказ  Тарифікація	Секретар  Директор Директор  Директор

## 2. Секретарю:

2.1. Повідомити Порядок проведення атестації педагогічним працівникам, які атестуються.

До 10.10.2024

2.2. Надати, педагогічним працівникам, що атестуються, перелік документів, що подається атестаційній комісії.

До 10.10.2024

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8, проти – 0, утримались – 0.

## 3. СЛУХАЛИ:

1. Секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила з адресою електронної пошти для подання атестаційних документів.
2. Секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що пунктом 4 розділу II Положення 4 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. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі. Секретар запропонувала Google-форму для голосування.

ВИРШИЛИ:

1. Затвердити attestationattestation.sch@gmail.com, як адресу для подання атестаційних документів.

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8, проти - 0, утримались – 0.

2. Обрано відкритий порядок голосування. Голосування (Відкрито/таємно) - Google Форми

ГОЛОСУВАЛИ: «Відкрито» – 5 , «Таємно» – 3, утримались – 0.

4. СЛУХАЛИ:

1. Секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила із заявою Шмикової Ірини Вікторівни.

ВИРШИЛИ:

1. Внести до списку педагогічних працівників, що атестуються в 2024 – 2025 н. р., вчителя української мови Шмикову Ірину Вікторівну.

ГОЛОСУВАЛИ: за – 7, проти – 0, утримались – 0.

5. СЛУХАЛИ:

1. Секретаря атестаційної комісії, яка ознайомила зі списком педагогічних працівників, які атестуються у 2024 – 2025 н. р.

ВИРШИЛИ:

1. Затвердити наступний список педагогічних працівників Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів №18 Білозерської міської ради Донецької області, які атестуються у 2024/2025 навчальному році атестаційною комісією I рівня - Google Таблиці

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8, проти – 0, утримались – 0.

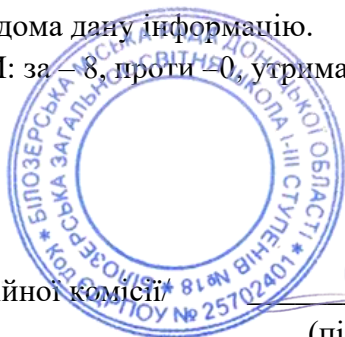
СЛУХАЛИ:

1. Голову атестаційної комісії, керівника закладу, яка повідомила, що у закладі відсутні працівники, які мають тривалу (що перевищує чотири місяці) тимчасову непрацездатність або з інших поважних причин проведення чергової атестації.

ВИРШИЛИ:

1. Взяти до відома дану інформацію.

ГОЛОСУВАЛИ: за – 8, проти – 0, утримались – 0.



Голова атестаційної комісії

(підпис)

Тетяна НОВОМЛИНЕЦЬ

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

Світлана РЯБКО

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)