

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
засідання атестаційної комісії

від 10 жовтня 2023 року

Лозівського центру професійної освіти Харківської області

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році.
2. Затвердження графіка роботи атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.
3. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).
4. Про вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації.
5. Різне.

1. ВИРІШИЛИ:

1.1. Схвалити список педагогічних працівників Лозівського центру професійної освіти Харківської області, які підлягають черговій атестації у 2024 році відповідно та допустити їх до атестації, а саме:

- 1) АВГУСТОВА І. Ф., викладач предметів професійно-теоретичної підготовки з професії «Кравець»;
- 2) БЕЗВЕРХНЯ Н. О., майстер виробничого навчання з професії «Кухар»;
- 3) ВОЗНИЙ О. І., майстер виробничого навчання з професії «Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування; Тракторист-машиніст с/г виробництва; Водій автотранспортних засобів категорії «С»»;
- 4) ТИНЧЕРОВА Л. П., завідувач бібліотекою;
- 5) М'ЯСУШКІН С. А., майстер виробничого навчання з професії «Штукатур. Лицювальник-плиточник. Маляр»;
- 6) М'ЯСУШКІН С. А., викладач предметів професійно-теоретичної підготовки з професії «Штукатур. Лицювальник-плиточник. Маляр»;
- 7) ЗІНЧЕНКО Е. І., викладач предметів загальноосвітньої підготовки «Захист України»;
- 8) ВЛАСЕНКО С. В., викладач предметів загальноосвітньої підготовки «Мистецтво», викладач предметів професійно-теоретичної підготовки «Основи галузевої економіки і підприємництва».

2. ВИРІШИЛИ:

Затвердити графік роботи атестаційної комісії I рівня на 2023-2024 навчальний рік (додаток 3).

3. ВИРІШИЛИ:

3.1. Визначити строк для подання педагогічними працівниками документів відповідно до п. 4 Розділу III Положення – протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті навчального закладу.

3.2. Визначити адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками (у разі подання в електронній формі) - pr.lozova@gmail.com.

3.3. Педагогічні працівники, які підлягають атестації, подають документи про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення для реєстрації секретарю атестаційної комісії відповідно до п.5 розділу III Положення.

3.4. Для проведення реєстрації поданих документів педагогічними працівниками, затвердити та ввести в дію Журнал реєстрації документів педагогічних працівників центру про їх педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

3.5. Секретарю атестаційної комісії – приймати та реєструвати в Журналі реєстрації документів педагогічних працівників центру про їх педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.

4. ВИРІШИЛИ:

4.1. Визначити представників зі складу членів атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників:

- Кузнецова Н.В. – член атестаційної комісії, заступник директора з НР;
- Романенко Р.М. – член атестаційної комісії, заступник директора з НВР;
- Зикова Т.Б. – член атестаційної комісії, заступник директора з НВР
- Петченко Л.В. – член атестаційної комісії, старший майстер;
- Овчиник Т.А. – секретар атестаційної комісії, методист.

4.2. Кузнецовій Н.В., заступнику директора з НР – розробити графік заходів з вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які підлягають атестації.

Овчиник Т.А., методисту – надавати методичний супровід педагогічним працівникам, які підлягають атестації, при підготовці відкритих уроків, позаурочних заходів, предметних тижнів та тижнів з професії, підготовці творчих звітів, тощо.

5. ВИРІШИЛИ:

Секретарю атестаційної комісії забезпечити оприлюднення інформації визначеною пунктами 1,2 Розділу III, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією шляхом розміщення її на офіційному вебсайті.

Голова атестаційної комісії _____

Ірина ГОНТАРЕНКО

Секретар атестаційної комісії _____

Тетяна ОВЧИНИК

ГРАФІК РОБОТИ

атестаційної комісії I рівня Лозівського центру професійної освіти Харківської області, щодо атестації педпрацівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

№ з/п	Дата	Заходи	Виконавець	Документ/результат	Примітка
1	До 20.09.2023р.	Створення атестаційної комісії Лозівського центру професійної освіти Харківської області	Директор	Наказ	
2	До 20.09.2023р.	Засідання атестаційної комісії центру. 1. Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії.	Голова атестаційної комісії	Протокол	
3	До 10.10.2023р.	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка	Заступник директора з НР, методист	Список ознайомлення	
4	До 10.10.2023р.	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році	Заступник директора з навчальної роботи, методист	Список ознайомлення	
5	До 10.10.2023р.	Формування та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, оприлюднення списку на веб-сайті навчального закладу	Заступник директора з НР, методист	Подання до атестаційної комісії (списки)	
6	10.10.2023р.	Засідання атестаційної комісії центру. 1. Затвердження списку педагогічних працівників, заступників директора, які підлягають черговій атестації у 2024 році. 2. Розробка плану-графіку роботи атестаційної комісії 3. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	Голова атестаційної комісії	Протокол Наказ	
7	Протягом п'яти робочих днів	Оприлюднення на вебсайті центру списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Секретар атестаційної комісії	Розміщена інформація на веб-сайті	
8	Протягом п'яти днів після оприлюднення списків	Прийом та реєстрація документів від педагогічних працівників про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення для реєстрації секретарю атестаційної комісії відповідно до п.5 розділу III Положення	Секретар атестаційної комісії	Формування справ	
9	До 01.11.23р.	Перевірка поданих документів педпрацівників, які атестуються	Члени атестаційної комісії, секретар	Ксерокопії документів	

			атестаційної комісії		
10	10.10.2023р. – 14.03.2024р.	Вивчення професійної діяльності педагогів, їх практичного досвіду, відповідно до затвердженого графіка	Призначені члени атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки	
11	До 20.12.23р.	Прийом заяв для проведення позачергової атестації до атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	Заяви	
12	20.12.23р.	Створення та затвердження списків педагогічних працівників, які подали заяви на позачергову атестацію	Секретар атестаційної комісії	Протокол	
13	20.12.2023р.	Затвердження списків педагогічних працівників, які подали заяви на позачергову атестацію	Голова атестаційної комісії	Наказ	
14	Протягом п'яти робочих днів	Оприлюднення на вебсайті центру списків педпрацівників, які подали заяви на позачергову атестацію	Секретар атестаційної комісії	Розміщена інформація на веб-сайті	
15	Протягом п'яти днів після оприлюднення списків	Прийом та реєстрація документів від педагогічних працівників про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення для реєстрації секретарю атестаційної комісії. Які подали заяви на позачергову атестацію	Секретар атестаційної комісії	Формування справ	
16	20.12.2023р. – 14.03.2024р.	Вивчення професійної діяльності педагогів, які подали заяви на позачергову атестацію, їх практичного досвіду, відповідно до затвердженого графіка	Призначені члени атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки	
17	Протягом січня-лютого 2024р.	Проведення засідання атестаційної комісії (за потребою)	Голова атестаційної комісії	Протокол	
18	До 14.03.24р.	Підготовка документів протокольної атестації	Методист, секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи, інші документи	
19	14.03.2024р.	Засідання атестаційної комісії I рівня: Підсумки атестації	Голова атестаційної комісії	Протокол	
20	14.03.24р.	Оформлення атестаційних листів	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи	
21	Не пізніше трьох робочих днів після отримання документів, відповідно до п.12 Положення	Видання наказу про результати рішення атестаційної комісії	Директор	Наказ	
22	Впродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення	Доведення до відома педагогічного працівника рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну	Секретар атестаційної комісії	Список видачі атестаційних листів/	

		адресу в сканованому вигляді)		відправлене повідомлення на електронну пошту педпрацівника	
23	Упродовж трьох робочих днів із дати видання наказу	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом рішення атестаційної комісії (під підпис).	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення	
24	Упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття	Подання до бухгалтерії центру наказ за результатами атестації	Директор	Наказ	
25	1 квітня – 31 травня	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації	Заступник директора з навчальної роботи, методист	Аналітичні матеріали	

Підготувала:
секретар атестаційної комісії
Тетяна ОВЧИНІК