

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ № 126 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

---

**Н А К А З**

19 .09.2023

№ \_\_\_\_\_

Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 « Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказу Управління освіти адміністрації Холодногірського району № 61 від.18.09.2023 року «Про створення атестаційної комісії II рівня при Управлінні освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради в 2023/2024 навчальному році» керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022р. за № 1649/38985, з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності, всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити атестаційну комісію I рівня для атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році у кількості 7 членів атестаційної комісії.
2. Скласти та затвердити склад атестаційної комісії педагогічних працівників закладу. До 20.09.2023(додаток 1)
3. Затвердити функціональні обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії До 20.09.2023 (додаток 2).
4. Скласти та затвердити графік засідань атестаційної комісії До 20.09.2023 (додаток 3).
5. Атестаційній комісії забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. Постійно
6. Секретарю Атестаційної комісії Куценко О.О.
  - 6.1. Провести відповідну координаційну та організаційно-методичну роботу з атестації педагогічних працівників. Постійно
  - 6.2. Проводити роботу щодо роз'яснення основних питань, пов'язаних з атестацією педагогічних працівників. Постійно
  - 6.3. Забезпечити методичний супровід проведення атестації педагогічних працівників та якісну підготовку матеріалів до засідання атестаційної комісії. Жовтень - березень

6.4. Скласти і затвердити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації у 2023/2024 навчальному році.

До 10.10.2023

6.5.Скласти та затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації , подання ними документів.

До 20.12.2023

6.6.Скласти та затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.

До 10.10.2023

6.7.Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів ( у розі подання в електронній формі).

До 10.10.2023

6.8. Оприлюднювати інформацію про атестацію педагогічних працівників на вебсайті закладу освіти.

Не пізніше п'яти робочих днів з прийняття

рішення атестаційною комісією.

6.9.Реєструвати документи поданні до атестаційної комісії педагогічними працівниками які атестуються у 2023/2024 навчальному році.

До 20.12.2023

6.10. Провести корекцію перспективного плану атестації педагогічних працівників, проходження курсів підвищення кваліфікації.

До 28.09.2023

6.11. Організувати проведення методичних днів учителів, які атестуються у 2023/2024 навчальному році.

Жовтень – лютий

6.12.Підготувати узагальнені матеріали щодо вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються.

До 15.03.2024

6.13 Надати запрошення на засідання атестаційної комісії під підпис або надіслати в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) педагогічним працівникам які атестуються у 2024 році.

Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання атестаційної комісії .

6.14. Оформлювати протоколи атестаційної комісії та атестаційні листи педагогічних працівників які атестуються у 2024 році.

Згідно графіка

7. Членам атестаційної комісії, заступникам директора з навчально-виховної роботи, головам шкільних предметних методичних об'єднань всебічно вивчати досвід роботи вчителів які атестуються

(у термін проведення атестації, за потребою).

8. Визначити строк повноважень Атестаційної комісії – один рік, до формування нового складу комісії.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Л.М. УСИЧЕНКО

Склад атестаційної комісії I рівня комунального закладу «Харківський ліцей № 126  
Харківської міської ради»

1. Голова – Л.М. Усиченко директор.
  2. Секретар – О.О. Куценко вчитель англійської мови, заступник директора з НВР.
- Члени комісії:
3. Одинцова З.І. – голова профспілкового комітету.
  4. Балала Л.М –вчитель української мови та української літератури заступник директора з виховної роботи.
  5. Дурягіна О.В. – вчитель початкових класів, заступник директора з навчально – виховної роботи.
  6. Ткаченко О.М. – вчитель фізики ,заступник директора з навчально – виховної роботи.
  7. Дараган О.В - вчитель біології та хімії, заступник директора з навчально – виховної роботи.

Склад фахових комісій

щодо вивчення професійної майстерності вчителів, які атестуються атестаційною комісією I рівня:

1. Фомченкова Н.О. – керівник ШМО естетичного циклу, технології ,основи здоров'я, фізичної культури та захисту України.
2. Колісниченко І.М. – керівник ШМО вчителів іноземних мов.
3. Усова О.В – керівник ШМО вчителів природничих наук.
4. Шнуркова С.О – керівник ШМО вчителів інформатики, математики, фізики.
5. Маренич С.І – керівник ШМО за науково – педагогічним проектом «Інтелект України».

Функціональні обов'язки членів Атестаційної комісії:

1. Функціональні обов'язки голови Атестаційної комісії

Голова Атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

**Голова Атестаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та змінами до нього, нормативними документами, що регламентують порядок атестації;
- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з посадовими обов'язками;
- розподілити функціональні обов'язки членів Атестаційної комісії та контролювати їх виконання;
- готувати та проводити засідання Атестаційної комісії;
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- затвердити графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань Атестаційної комісії тощо.(за потребою).
- вчасно інформувати вчителів, які атестуються, про зміни, доповнення до Типового положення про атестацію педагогічних працівників;

2. Функціональні обов'язки секретаря Атестаційної комісії

Секретар Атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

**Секретар Атестаційної комісії зобов'язаний:** скласти план проведення атестації;

- забезпечити методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються.
- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- журналу реєстрації заяв педагогічних працівників щодо позачергової атестації, перенесення атестації;
- складати графіки засідань Атестаційної комісії.
- приймає, реєструє та зберігає документи, які подали педагогічні працівники, 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, якщо їх запросили на засідання;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії: розміщує її на сайті закладу освіти,

-готує проект наказу про підсумки атестації: присвоюється (не присвоюється) або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія педагогічне звання.

### 3. Функціональні обов'язки членів Атестаційної комісії

#### 3.1. Вимоги до членів Атестаційної комісії:

##### 3.1.1. Фахові вимоги:

- вища педагогічна освіта;
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років;
- для практичних робітників закладів освіти – наявність кваліфікаційної категорії;
- володіння нормативно-правовою базою атестації;
- орієнтація в проблемах розвитку регіональної системи освіти;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

##### 3.1.2. Комунікативні вимоги:

Член Атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність «установки» на реалізацію здібностей кожного педагогічного працівника, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

#### 3.2. Права та обов'язки членів Атестаційної комісії:

##### 3.2.1. Члени Атестаційної комісії мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;
- проводити співбесіди з вчителями, які атестуються;
- брати участь у роботі Атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;
- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції .

##### 3.2.2. Члени Атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності експертизи;
- захищати права вчителів, які атестуються.

Графік проведення  
засідань атестаційної комісії I рівня при комунальному закладі  
«Харківський ліцей №126 Харківської міської ради»  
у 2023 \2024 навчальному році.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	<b>I засідання:</b> 1. Ознайомлення з наказом по закладу «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році». 2. Про нормативно-правову базу проведення атестації педагогічних працівників. 3. Про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях. 4. Про затвердження плану роботи та графіку засідань атестаційної комісії I рівня на 2023/2024 навчальний рік. 5. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії I рівня.	19.09.2023	голова та члени атестаційної комісії
2	<b>II засідання:</b> 1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023/2024 навчальному році. 2. Про розгляд перспективного плану атестації педагогічних працівників закладу.	09.10.2023	голова та члени атестаційної комісії
3	<b>III засідання</b> 1. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, строків подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії.	26.12.2024	голова та члени атестаційної комісії

4	<p><b>IV засідання:</b></p> <p>1. Про результати вивчення професійної компетентності педагогічних працівників закладу , які атестуються, членами атестаційної комісії I рівня.</p> <p>2. Про хід курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників які атестуються у 2023/2024 навчальному році.</p> <p>3. Про хід виконання графіка роботи атестаційної комісії I рівня.</p>	29.01.2024	голова та члени атестаційної комісії
5	<p><b>V засідання</b></p> <p>1. Атестація педагогічних працівників закладу освіти , прийняття рішень.</p> <p>2. Внесення записів до атестаційних листів.</p> <p>3. Ознайомлення педагогічних працівників з рішенням атестаційної комісії I рівня (під підпис).</p>	11.03.2024	голова та члени атестаційної комісії
6	<p><b>VI засідання</b></p> <p>1. Атестація педагогічних працівників закладу освіти , прийняття рішень.</p> <p>2. Внесення записів до атестаційних листів.</p> <p>3. Ознайомлення педагогічних працівників з рішенням атестаційної комісії I рівня (під підпис).</p>	18.03.2024	голова та члени атестаційної комісії
7	<p><b>VII засідання</b></p> <p>1. Підведення підсумків проведення атестації педагогічних працівників закладу освіти в 2023/2024н.р.</p>	08.04.2024	голова та члени атестаційної комісії

Директор

Л.М.УСИЧЕНКО