



ОСТРОЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2
ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

17.09.2024

м.Острого

№40-а/г

Про створення атестаційної комісії
в Острозькому ліцеї №2

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року №805, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року,

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію освітнього закладу у наступному складі:
Голова комісії - Алла ПАРАНИЦЯ, директор Острозького ліцею №2 ;
Заступник голови атестаційної комісії - Олеся ЛИСЕНКО, заступник директора з НР;
Секретар комісії - Валентина ЛІДАВЕЦЬ, вчитель початкових класів.
Члени комісії:
Тетяна АБРАМОВИЧ, заступник директора з виховної роботи;
Ірина СИТНИК, практичний психолог та соціальний педагог;
Вікторія ШИЛЮК, вчитель української мови та літератури;
Ольга СКРИПКА, вчитель польської мови;
Оксана КОНДРАЦЬКА, вчитель біології.
2. Олесі ЛИСЕНКО, заступнику голови атестаційної комісії:
 - 2.1. до 10.10.2024 року подати атестаційній комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації.
 - 2.2. ознайомити із змістом наказу членів атестаційної комісії.
3. Членам атестаційної комісії:
 - 3.1. Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до вимог Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників»
 - 3.2. Затвердити план роботи атестаційної комісії (Додаток 1).
 - 3.3. Затвердити функціональні обов'язки членів атестаційної комісії (Додаток 2).
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею №2

Алла ПАРАНИЦЯ

З наказом ознайомлені:

Олеся ЛИСЕНКО

Валентина ЛІДАВЕЦЬ

Тетяна АБРАМОВИЧ

Ірина СИТНИК

Вікторія ШИЛЮК

Ольга СКРИПКА

Оксана КОНДРАЦЬКА

План роботи атестаційної комісії Острозького ліцею №2 у 2024-2025 н.р.

Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний
Засідання атестаційної комісії: - розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації, згідно з перспективним планом атестації; згідно з поданими заявами педагогічних працівників на позачергову атестацію та клопотаннями керівника навчального закладу; - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - затвердження графіка засідань атестаційної комісії.	10.10.2024	Голова атестаційної комісії
Наказ «Про атестацію педагогічних працівників»	10.10.2024	Голова атестаційної комісії
Подання атестаційній комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період	до 1 березня	Директор
Оформлення атестаційних листів у трьох примірниках	06 - 13 березня	Секретар атестаційної комісії
Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками під підпис	за 10 днів до проведення атестації	Секретар атестаційної комісії
Засідання комісії про визначення результатів атестації педагогічних працівників	24.03.2025	Голова атестаційної комісії
Видача атестаційних листів педагогічному працівнику під підпис	протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
Наказ «Про результати атестації педагогічних працівників»	протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	Директор

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

Алла Параниця (голова атестаційної комісії):

- ознайомлює педагогів, які атестуються, з Типовим положенням;
- ознайомлює педагогів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними їй посадовими обов'язками;
- надає клопотання до атестаційної комісії II рівня;
- розподіляє функціональні обов'язки членів комісії та контролює їх виконання;
- готує та проводить засідання атестаційної комісії;
- контролює правильність ведення документації;
- затверджує план та графік роботи атестаційної комісії.

Олеся Лисенко (заступник голови атестаційної комісії):

- виконує обов'язки голови атестаційної комісії у випадку його відсутності;
- складає план підготовки та проведення атестації;
- контролює виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- готує проекти наказів: про створення атестаційної комісії; про проведення атестації педагогічних працівників; про підсумки атестації;
- здійснює контроль за правильністю оформлення документації;
- веде роз'яснювальну роботу із заповнення документації;
- приймає та реєструє заяви педагогів;
- надає методичну та психологічну допомогу педагогам, які атестуються;
- складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації.
- оформлює:
 - атестаційні листи;
 - витяги з наказів щодо проведення атестації;
 - витяги з протоколів;
 - готує атестаційні матеріали до подання атестаційній комісії II рівня;
 - регулює та координує режим роботи членів атестаційної комісії;
 - унаочнює інформацію про хід атестації;
 - збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки педагогів;
 - своєчасно інформує педагогів про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації.

Валентина Лідавець (секретар атестаційної комісії):

- веде документацію атестаційної комісії: журнал реєстрації заяв педагогічних працівників; протоколи засідань атестаційної комісії;
- запрошує членів АК на засідання комісії, відповідає за їх присутність.

Тетяна Абрамович, Ірина Ситник, Вікторія Шилук, Оксана Кондрацька, Ольга Скрипка (члени атестаційної комісії) зобов'язані:

- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;

- володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- мати належний рівень комунікативної культури;
- дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;
- вміти розв'язувати конфліктні ситуації; підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

мають право:

- отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;
- залучати до процедури проведення атестації експертів;
- брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
- виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.

