ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЗДО №28 «Пролісок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ОБЛЯДРУК

Наказ №\_\_ від 20.09.2023р.

Складено відповідно до вимог

П**оложення про атестацію педагогічних працівників із змінами та доповненнями** ,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 (*далі* — Положення)

**Функціональні обов’язки секретаря атестаційної комісії**

1. Приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до та під час розгляду їх атестаційною комісією.

*(п. 2.6 Положення)*

1. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

*(п. 2.6 Положення)*

1. Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

*(п. 2.6 Положення)*

1. Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти, та/або інших електронних платформах закладу

*(п. 2.6 Положення)*

1. Реєструвати документи, подані до атестаційної комісії.

*(п. 3.5 Положення)*

1. Вести та оформлювати протоколи за формою, наведеною в [Додатку 2](file:///D:\33%20сад\Секрктар%20Атестаційної%20комісії\d522698-20220909.docx#n186) до цього Положення.

*(п. 3.10 Положення)*

1. Оформлювати атестаційний лист на підставі рішення атестаційної комісії лист за формою згідно з [Додатком 3](file:///D:\33%20сад\Секрктар%20Атестаційної%20комісії\d522698-20220909.docx#n188) до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

*(п. 3.11 Положення)*

1. Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії, під підпис, ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з рішенням атестаційної комісії щодо результатів їхньої атестації та оформити атестаційні листи у двох примірниках за встановленою формою.

*(п. 3.11 Положення)*

1. Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати атестаційний лист педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис та/або надіслати у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додати до його особової справи.

*(п. 3.11 Положення)*

1. Упорядковувати, зберігати документацію, що велась у процесі атестації (протоколи засідань атестаційної комісії, бюлетені таємного голосування тощо).

Виконавець: секретар атестаційної комісії Наталія МАКАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Світлана ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЗДО №28 «Пролісок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ОБЛЯДРУК

Наказ №\_\_ від 20.09.2023р.

Складено відповідно до вимог

П**оложення про атестацію педагогічних працівників із змінами та доповненнями** ,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 (*далі* — Положення)

**Обов’язки голови атестаційної комісії закладу освіти**

1. Проводити засідання атестаційної комісії, брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.
2. До 20 вересня видатинаказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад.

*(п*. *2.1 Положення)*

*Пам’ятайте, що:*

* + - * атестаційна комісія створюється у складі: голови, секретаря, членів атестаційної комісії.

(*п. 2.2 Положення*)

* + - * головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) закладу освіти.

(*п. 2.3 Положення*)

* + - * кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п’ять осіб.

(*п. 2.2 Положення*)

* + - * атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

*(п. 2.8 Положення)*

* до роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу за заявою.

(*п. 2.2 Положення*)

* + - * до роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

(*п. 2.2 Положення)*

1. До 10 жовтня подати до атестаційної комісії закладу освіти список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації.

*(п. 3.1 Положення)*

1. До 10 жовтня визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

*(п. 3.1 Положення)*

5. Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 Положення, видати наказ за результатами атестації. Педагогічні працівники провинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник.

*Пам’ятайте, що:*

* + - * Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації

**Права голови атестаційної комісії закладу освіти**

1. Ухвалювати рішення про розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з дотриманням вимог законодавства про працю.

*Пам’ятайте, що:*

* + - * розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається у разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі.
      * наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

*(п. 4.7 Положення)*

1. Якщо керівник навчального закладу є головою атестаційної комісії, він має знати обов’язки та права атестаційної комісії.

Виконавець: секретар атестаційної комісії Наталія МАКАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Світлана ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ХЗДО №28 «Пролісок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ОБЛЯДРУК

Наказ №\_\_від 20.09.2023р.

Складено відповідно до вимог

П**оложення про атестацію педагогічних працівників із змінами та доповненнями** ,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 (*далі* — Положення)

**Обов’язки атестаційної комісії**

1. До 10 жовтня затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації.

*(п. 3.1 Положення)*

1. Ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис).

*(п. 3.2 Положення)*

1. До 15 жовтня приймати документи від педагогічних працівників, що атестуються, про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

*(п. 3.4 Положення)*

1. До 20 грудня затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, поданими ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

*(п. 3.2 Положення)*

1. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам.

*(п.2.7 Положення)*

1. Приймати рішення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

*(п. 2.7 Положення)*

1. Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії.

*(п. 3.11 Положення)*

*Пам’ятайте, що:*

* + - * до роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

(*п. 2.2 Положення)*

* + - * особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо **себе** та **близької особи** педагогічного працівника, у разі проходження ними атестації.

(*п. 2.4 Положення)*

* + - * атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями І рівня — до 1 квітня, ІІ - ІІІ рівня — до 25 квітня.

(*п. 3.6 Положення)*

* + - * засідання атестаційної комісії закладу освіти може проводиться у присутності педагогічного працівника, який атестується, в тому числі в режимі відеоконференцзв’язку або у присутності його представника за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

(*п. 3.9 Положення*)

* + - * засідання атестаційної комісії закладу освіти є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів.

(*п. 3.8 Положення*)

* порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

(*п. 2.4 Положення*)

* + - * заключне рішення атестаційної комісії закладу освіти про відповідність (невідповідність) займаній посаді ухвалюється шляхом таємного голосування більшістю присутніх на засіданні її членів. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується.

(*п. 3.4 Положення*)

1. Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановити дотримання вимог [пунктів 8](#n48), [9](#n50) розділу I цього Положення, а також оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

(*п. 3.6 Положення*)

1. За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

*(п. 3.11 Положення)*

**Права атестаційної комісії**

1. Атестувати педагогічних працівників на відповідність (невідповідність) займаній посаді.

*(п. 2.7 Положення)*

1. Присвоювати (неприсвоювати) кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

*(п. 1.9 Положення)*

1. Присвоювати (підтверджувати), відмовляти в присвоєнні педагогічного звання.

*(п.2.7; 2.10 Положення)*

1. Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу.

*(п. 3.12 Положення)*

1. У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

*(п. 2.3 Положення)*

1. Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов’язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього 7 розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

*(п. 2.3 Положення)*

Виконавець: секретар атестаційної комісії Наталія МАКАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Світлана ПОЛІЩУК

З обов’язками та правами члена атестаційної комісії ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ХЗДО №28 «Пролісок»**

**№88 від 20.09.2023року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію педагогічних працівників**

**Хмельницького закладу дошкільної освіти №28 «Пролісок»**

**Хмельницький-2023**

**Журнал**

для обліку документів,поданих педагогічними працівниками

до розгляду атестаційною комісією

Хмельницького закладу дошкільної освіти №28 «Пролісок»

Хмельницької міської ради

**Журнал**

для обліку заявдоатестаційної комісії

Хмельницького закладу дошкільної освіти №33 «Джерельце»

Хмельницької міської ради