**ПРОТОКОЛ №1**

**засідання атестаційної комісії**

**Дубенського ліцею №2**

**Дубенської міської ради**

Дата проведення: 20.09.2024

Форма проведення: офлайн, 15.00

**Присутні**:

Голова атестаційної комісії - Любов Головко, директор ліцею

Секретар атестаційної комісії – Тетяна Стельмащук, практичний психолог

Члени атестаційної комісії:

Савчук О.В. – заступник директора з НВР;

Рачинська І.М. – заступник директора з НВР;

Поліщук Н.В. –заступник директора з НВР;

Гайбонюк Н.Б. – керівник кафедри суспільно-гуманітарних дисциплін;

Ткач О.Д. - керівник кафедри математики та інформатики;

Курій О.А. – керівник кафедри іноземних мов;

Підлісна Л.Д. – керівник кафедри природничих дисциплін;

Глух М. М. – керівник кафедри вчителів трудового навчання, фізичної культури, музичного та образотворчого мистецтва, захисту України ;

Федорчук А.О. – керівник кафедри початкових класів.

Небожинський В.М. –голова профспілки ліцею;

Присутні : 11 членів атестаційної комісії

Відсутні: -2

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Створення атестаційної комісії Дубенського ліцею №2 Дубенської міської ради на 2024-2025 н.р.
2. Розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії на 2024-2025 н.р.
3. Затвердження плану-графіка роботи атестаційної комісії на 2024-2025 н.р.
4. **СЛУХАЛИ:**

З першого питання порядку денного слухали інформацію голови атестаційної комісії Головко Любов Романівни щодо створення атестаційної комісії ліцею на 2024-2025 н.р. згідно з вимогами нового Положення про атестацію педагогічних працівників (2022 р.)

До складу атестаційної комісії внесені 14 педагогічних працівників (проєкт наказу № 179 внесений секретарем АК Стельмащук Т.А.)

З другого питання також виступила голова атестаційної комісії Любов Романівна Головко та ознайомила присутніх з розподілом обов’язків між членами атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії:

* проводить засідання атестаційної комісії;
* бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
* підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
* приймає рішення про проведення засідання у режимі відеоконференцзв’язку в разі настання обставин, які унеможливлюють його проведення в очному режимі.

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 АК;
* оформлює та підписує атестаційні листи;
* повідомляє педагогічних працівників про час і місце проведення засідань АК;
* забезпечує оприлюднення інформації про роботу атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб сайті закладу.

З третього питання виступила секретар АК Стельмащук Т.А. та ознайомила присутніх з планом-графіком роботи атестаційної комісії на 2024-2025 н.р.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії.
2. Затвердити план-графік роботи атестаційної комісії Дубенського ліцею №2 Дубенської міської радина 2024-2025 н.р. (графік додається).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Любов ГОЛОВКО |
| Секретар атестаційної комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тетяна СТЕЛЬМАЩУК |