

СТАВИЩЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЖУРАВЛИСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Код ЄДРПОУ 25668555

**НАКАЗ**

 05.09.2023 с. Журавлиха Білоцерківського району Київської області № 78 /а/г

**Про організацію та проведення**

**атестації педагогічних працівників**

**у 2023/2024 навчальному році**

Відповідно донаказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників Журавлиського загальноосвітнього закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів – закладу дошкільної освіти Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області затвердженого наказом від 30 серпня 2023 року №\_\_ з метою всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2023/2024 навчальному році у кількості п’яти осіб.

2. Затвердити склад атестаційної комісії:

голова комісії – Тетяна Славінська, директор;

секретар комісії – Марина Кошинська, заступник директора з навчально-виховної роботи;

члени комісії: Тетяна Орлівська, вчитель української мови та літератури;

Світлана Шишкіна, вчитель початкових класів;

Наталія Москалюк, вчитель біології.

3. Атестаційній комісії до 10 жовтня:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів (у разі подання в електронній формі).

4. Секретарю атестаційної комісії Марині Кошинській протягом атестаційного періоду у визначені законодавством строки:

1) приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

2) організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;

3) оформлювати та підписувати атестаційні листи;

4) повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор Тетяна СЛАВІНСЬКА

З наказом ознайомлені:

 Марина КОШИНСЬКА Світлана ШИШКІНА

 Тетяна ОРЛІВСЬКА Наталія МОСКАЛЮК