

**ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**СТАРОСИНЯВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**вул. Центральна, 6, с. Дашківці, Хмельницький район, Хмельницька область, 31408**

**тел. (03850) 2-01-97 E-mail:** **dashkivtsi@ukr.net** **Код ЄДРПОУ 23561907**

НАКАЗ

19.09.2024с. Дашківці №42/2024-н

Про створення атестаційної

комісії на 2024-2025 навчальний

рік

 Відповідно до частини четвертої ст.54 Закону України «Про освіту», частини першої ст.32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої ст. 27 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022, №805

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з атестації педагогічних працівників у складі:

Голова – Юрій ГОРОХ, керівник ліцею

Секретар – Світлана ХОБОША, асистент вчителя

Член комісії – Катерина БЕЗСМЕРТНА, заступниця керівника з навчально-виховної роботи

Член комісії – Микола ЗНАЄМСЬКИЙ, вчитель фізичної культури

Член комісії – Тетяна ЛОГВИН, педагог-організатор

Член комісії – Наталія ЧУКАНЬ, педагог-організатор

Визначити дні засідань атестаційної комісії: 1,3 понеділки щомісяця, о 15 год.

2. Встановити графік вивчення системи роботи вчителів, проведення моніторингів навчальних досягнень здобувачів освіти.

3. Вивчити педагогічну діяльність вчителів в міжатестаційний період, підвищення кваліфікації вчителів протягом 5 років, проаналізувати виконання особистих планів підвищення кваліфікації.

4. Призначити відповідальним за оформлення атестаційних документів Катерину БЕЗСМЕРТНУ, заступницю керівника з навчально-виховної роботи

5.Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Керівник Юрій ГОРОХ

З наказом ознайомлені Катерина БЕЗСМЕРТНА

 Микола ЗНАЄМСЬКИЙ

 Тетяна ЛОГВИН

 Світлана ХОБОША

 Наталія ЧУКАНЬ

.

|  |
| --- |
|  |
|  | Додаток 1 до наказу від19.09.2024, №42 ЗАТВЕРДЖЕНОПротокол засідання атестаційної комісії  |

**Графік роботи атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Строк виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників | вересень | члени атестаційної комісії |
| 2 | Оформити стенд з питань атестації | жовтень | члени атестаційної комісії |
| 3 | Розробити поради, пам’ятки для педагогів, які атестуються | жовтень | члени атестаційної комісії |
| 4 | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються | Відвідати та проаналізувати уроки, позаурочні заходи |  | жовтень- березень | . |
|  | жовтень- березень |  |
|  | жовтень- березень |  |
|  | жовтень- березень |  |
|  | жовтень- березень |  |
| Вивчити рівень навчальних досягнень учнів з відповідних предметів | жовтень- березень |  |
| Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах тощо | жовтень- березень |  |
| Ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов’язків | жовтень- березень |  |
| 5 | Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії | березень |  |
| 6 | Ознайомити працівників, які атестуються, з їхніми характеристиками (під підпис) | березень |  |
| 7 | Провести засідання атестаційної комісії  | Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | жовтень |  |
| Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії; створення при ній експертної групи. | жовтень |  |
| Про атестацію педагогічних працівників (підсумкове) | березень |  |
| 8 | Оформити атестаційні листи. Другі примірники атестаційних листів видати працівникам під підпис | березень |  |
| 9 | Оформити матеріали за результатами атестації  | березень | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступниця керівниказ навчально-виховної роботи |  | Катерина БЕЗСМЕРТНА |