

**УКРАЇНА**

**ЗАДАРІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВТИ І – ІІІ СТУПЕНІВ**

**МОНАСТИРИСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**9 жовтня 2023 року с.Задарів № од**

**Про атестацію педагогічних працівників**

**Задарівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

**у 2023/2024 навчальному році**

Відповідно до п.3.1. Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2022 р. за № 1649/38985, на підставі рішення шкільної атестаційної комісії (протокол №1 від 9 жовтня 2022 року),з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити список педагогічних працівників, які атестуються у 2023/2024 навчальному році:

1) Лукашів О.П. – вчитель математики;

2) Моліцька С.С. – вчитель початкових класів.

2. Провести атестацію педагогічних працівників:

1) Лукашів О.П. – вчитель математики;

2) Моліцька С.С. – вчитель початкових класів.

відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2022 р. за № 1649/38985.

3.Затвердити план роботи атестаційної комісії у 2023-2024 н.р.

4.Призначити відповідальних за вивчення результатів праці педагогічних працівників, які атестуються, представників адміністрації школи та членів атестаційної комісії.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище та ініціали педпрацівника | Адміністрація закладу | Атестаційна комісія |
| 1. | Лукашів О.П. | Сус М.М. | Саїк Г.В. |
| 2. | Моліцька С.С. | Завадовська Т.В. | Кулява Г.І. |

5. Атестаційній комісії:

5.1.До 23 лютого 2023 року вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у 2023-2024 навчальному році.

5.2.Атестацію здійснити шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предметів, що викладає педпрацівник, ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників в роботі методичних об’єднань, творчих групах, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи.

6. До 01 квітня 2023 року підготувати наказ «Про результати атестації педагогічних працівників у 2023 році», у триденний термін довести даний наказ до відома педпрацівників під підпис та подати копію наказу у відділ бухгалтерського обліку та аудиту для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

7.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Завадовську Т.В.

**Директор: Михайло СУС**

З наказом ознайомлені:

Тетяна Завадовська

Галина Кулява

Ганна Саїк

Іван Рібий

Олег Лукашів

Світлана Моліцька

**Графікроботи АК**

**у 2023-2024 навчальному році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1 | Створити атестаційну комісію | До 20.09 | Директор |
| 2 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024 навчальному році;  Визначити строки проведення їх атестації;  Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії;  Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | До 10.10. | Секретар, члени АК  І рівня |
| 3 | Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 ІІІ розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів | Не пізніше 5 днів після засіданння | СекретарАК |
| 4 | Опрацювати документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічних працівників, що атестується чергово. | (Із 10.10 до 16.10) | члени АК  І рівня |
| 5 | Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);  - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення);  - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);  - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби) | До 20.12 | Секретар, члени АК  І рівня |
| 6 | Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;  - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;   - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);  - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи,  визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його | До 15.01 | члени АК  І рівня |
| 7 | Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників. | До 01.04 | члени АК  І рівня |
| 8 | Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;  - Видання наказу про результати атестації;  - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти | Впродовж  3 днів | Секретар АК |