



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИХАЙЛІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

09.10.2023

смт Михайлівка Запорізька область

№ 51з

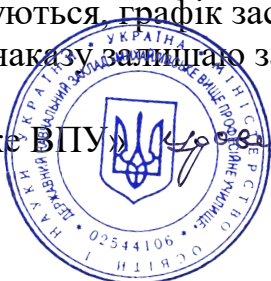
Про атестацію
педагогічних працівників
у 2023-2024 н.р.

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, перспективного графіку проведення атестації педагогічних кадрів училища

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити у 2024 році чергову атестацію таких педагогічних працівників:
 - 1.1 Гольцової Н.М., викладач спецдисциплін
 - 1.2 Дудченка О.В., викладача спецдисциплін
 - 1.3 Міюц Н.В., вихователя гуртожитку
 - 1.4 Медведкової Г.Д., викладача англійської мови
 - 1.5 Іваннікової Л.В., бібліотекаря
2. Затвердити заходи щодо атестації у 2023-2024 н.р. (додаток 1)
3. Атестаційній комісії ДНЗ «Михайлівське ВПУ»
 - 3.1. забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення
 - 3.2. завершити роботу до 01 квітня 2024 року
4. Заступнику директора з НР Ільченко Н.В. надіслати до Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації звіт про підсумки атестації у 2023-2024 н.р.
5. Затвердити графік засідань атестаційної комісії (додаток 2)
6. Розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії (додаток 3)
7. Оприлюднити на сайті закладу нормативні документи щодо атестації, списки педпрацівників, що атестуються, графік засідань АК.
8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ДНЗ «Михайлівське ВПУ»  Віктор УДОВІЧЕНКО



Додаток 1 до наказу № 51з з від 09.10.2023

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Опрацювати Положення про атестацію, затверджене наказом МОН України від 09.09.2022 №805	Вересень 2023	Ільченко Н.В.
2	Створити атестаційну комісію.	До 19.09.2023	Ільченко Н.В.
3	Уточнити списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації.	До 26.09..2023	Ільченко Н.В.
4	Прийняти заяви про позачергову атестацію (у разі надходження) mihvpu@ukr.net	До 20.12.2023	Ільченко Н.В.
5	Скласти план роботи АК, графік проведення засідань	До 10.10.2023	Ільченко Н.В.
6	Провести семінар із педпрацівниками, що атестуються	Жовтень 2023	Ільченко Н.В.
7	Заповнити інформаційну картку, скласти індивідуальний план підготовки та проходження атестації. Атестаційні матеріали висилати на ел. скриньку mihvpu@ukr.net	До 20.10.2023	Педпрацівники, що атестуються
8	Внести дані до Єдиної атестаційної системи	До 20.10.2023	Ільченко Н.В.
9	Вивчити систему роботи педпрацівників, що атестуються: 1.1 Гольцової Н.М., викладач спецдисциплін 1.2 Дудченка О.В., викладача спецдисциплін 1.3 Міюц Н.В., вихователя гуртожитку 1.4 Медведкової Г.Д., викладача англійської мови 1.5 Іваннікової Л.В., бібліотекаря	Листопад 2023 – лютий 2024	Адміністрація, Члени АК
10	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів, які викладають педпрацівники, що атестуються.	Грудень 2023	Калюжний О.О.
11	Творчі звіти педагогів, що атестуються	Грудень 2023 – лютий 2024	Педпрацівники, що атестуються
12	Скласти характеристики	До 28.02.2024	Голова МК
13	Оформити атестаційні листи	Березень 2024	Секретар АК
14	Провести засідання АК відповідно до затвердженого графіка	Вересень 2023 – березень 2024	Члени АК

Графік засідань атестаційної комісії
ДНЗ «Михайлівське ВПУ» у 2023- 2024 н.р.

09 жовтня 2023 року	I засідання, організаційне (затв. списків)
20 грудня 2023 року	II засідання, організаційне (у разі потреби)
15 лютого 2024 року	III засідання
29 березня 2024 року	IV засідання, підсумкове

Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії ДНЗ «Михайлівське ВПУ» проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

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 атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

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

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

Члени атестаційної комісії беруть участь у засіданнях комісії, залучаються до роботи експертних груп.