



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

Н А К А З

09.10.2024

смт Михайлівка Запорізька область

№ 54з

Про атестацію
педагогічних працівників
у 2024-2025 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, поданих заяв про позачергову атестацію

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити у 2025 році чергову атестацію таких педагогічних працівників:
 - 1.1 Білоцерковець М.В., майстра в/н;
 - 1.2 Заверухи Н.О., викладача фізики;
 - 1.3 Купави О.М., викладача спецдисциплін;
 - 1.4 Прядка ОІ., майстра в/н;
 - 1.5 Холода А.О., викладача спецдисциплін.
2. Здійснити у 2025 році позачергову атестацію таких педагогічних працівників:
 - 2.1 Копач О.І., викладача історії;
 - 2.2 Павлюка В.О., викладача фізичної культури.
3. Затвердити заходи щодо атестації у 2024-2025 н.р. (додаток 1)
4. Атестаційній комісії ДНЗ «Михайлівське ВПУ»
 - 4.1. забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення
 - 4.2. завершити роботу до 01 квітня 2025 року
5. Заступнику директора з НР Ільченко Н.В. надіслати до Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації звіт про підсумки атестації у 2024-2025 н.р.
6. Затвердити графік засідань атестаційної комісії (додаток 2)
7. Розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії (додаток 3)
8. Оприлюднити на сайті закладу нормативні документи щодо атестації, списки педпрацівників, що атестуються, графік засідань АК.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ДНЗ «Михайлівське ВНУ»



Віктор УДОВІЧЕНКО

Додаток 1 до наказу № 54з з від 09.10.2024

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Опрацювати Положення про атестацію, затверджене наказом МОН України від 09.09.2022 №805	Вересень 2024	Ільченко Н.В.
2	Створити атестаційну комісію.	До 19.09.2024	Ільченко Н.В.
3	Уточнити списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації.	До 26.09.2024	Ільченко Н.В.
4	Прийняти заяви про позачергову атестацію (у разі надходження) mihvpu@ukr.net	До 20.12.2024	Ільченко Н.В.
5	Скласти план роботи АК, графік проведення засідань	До 10.10.2024	Ільченко Н.В.
6	Провести семінар із педпрацівниками, що атестуються	Жовтень 2024	Ільченко Н.В.
7	Заповнити інформаційну картку, скласти індивідуальний план підготовки та проходження атестації. Атестаційні матеріали висилати на ел. скриньку mihvpu@ukr.net	До 20.10.2024	Педпрацівники, що атестуються
8	Внести дані до Єдиної атестаційної системи	До 20.10.2024	Ільченко Н.В.
9	Вивчити систему роботи педпрацівників, що атестуються: 1.1 Білоцерковець М.В., майстра в/н; 1.2 Заверухи Н.О., викладача фізики; 1.3 Копач О.І., викладача історії 1.4 Купави О.М., викладача спецдисциплін; 1.5 Павлюка В.О., викладача фізичної культури 1.6 Прядка ОІ., майстра в/н; 1.7 Холода А.О., викладача спецдисциплін.	Листопад 2024 – лютий 2025	Адміністрація, Члени АК
10	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів, які викладають педпрацівники, що атестуються.	Грудень 2024	Калюжний О.О. Ільченко Н.В.
11	Творчі звіти педагогів, що атестуються	Грудень 2024 – лютий 2025	Педпрацівники, що атестуються
12	Скласти характеристики	До 28.02.2025	Голова МК
13	Оформити атестаційні листи	Березень 2025	Секретар АК
14	Провести засідання АК відповідно до затвердженого графіка	Вересень 2024 – березень 2025	Члени АК

Графік засідань атестаційної комісії
ДНЗ «Михайлівське ВПУ» у 2024- 2025 н.р.

09 жовтня 2024 року	I засідання, організаційне (затв. списків)
20 грудня 2024 року	II засідання, організаційне (у разі потреби)
14 лютого 2025 року	III засідання
31 березня 2025 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.