****

**ПИЙТЕРФОЛВІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЧЕПІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ** **ПИЙТЕРФОЛВІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

Від25 серпня 2025 року с.Чепа №129-о

***Про створення атестаційної комісії***

Відповідно до п.4 статті 54 Закону України «Про освіту», згідно з вимогами Положення про атестацію педагогічних працівників відповідно до наказу МОН України №805 від 09.09.2022 року “Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року №1649/38985, з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити у навчальному закладі атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році у кількості 9 членів.
2. Затвердити персональний склад атестаційної комісії:   
   - **Голова комісії** - Григоряк Н.С. – директор ЗЗСО;

**Секретар** – Чоповці Н.Ю. – заст. директора школи з ВР;

**Члени комісії:**

- Тромбола В.І.- заст. директора школи з НВР;

-Копта Т.В.– вчитель української мови та літератури, голова м/о вчителів української мови та літератури;

- Тромбола В.Й.- вчитель історії, голова м/о вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін;

- Євчак В.М. - вчитель початкових класів, керівник м/о вчителів початкових класів та вихователів ГПД ;

- Сербак О.Ю. - вчитель початкових класів, керівник м/о вчителів початкових класів, вихователів ГПД та ДНЗ;

- Поп Р.І. - голова профспілки, голова МО природничо-математичного циклу.

- Чоповці І.І. – вчитель біології, голова Ради школи.

3.Затвердити план роботи атестаційної комісії. (Додаток №1)

4. **Заступнику директора з НВР Тромболі В.І.** довести зміст наказу до відома членів атестаційної комісії та педагогічних працівників навчального закладу.

5. Атестаційній комісії забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор: Наталія ГРИГОРЯК**

З наказом ознайомлені:

*Додаток 1*

до наказу №129-о від 25.08.2025 року

**ПЛАН РОБОТИ**

АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЧЕПІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ПИЙТЕРФОЛВІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2025 -2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальний |
| 1 | Видання наказу по школі про створення атестаційної комісії | До 24.09 | Директор ЗЗСО |
| 2 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, затвердити строки проведення їх атестації | До 10.10 | Секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії |
| 3 | Організаційне засідання, розподіл доручень. Опрацювання Типового положення про атестацію учителів. | 28.09 | Голова комісії, члени комісії |
| 4 | Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис) | До 10.10.2025 | Секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії |
| 5 | Включити педагогічних працівників до списків атестації педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, за їх заявою, поданою до атестаційної комісії (у випадку виявлення відсутності педагогічного працівника у списку, який підлягає черговій атестації ) | Не пізніше 20 грудня 2025 року | Секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії |
| 6 | Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, строки подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії | До 31.12.2025 | Секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії |
| 7 | Видання наказів по школі про атестацію вчителів | До 09.10. | Директор ЗЗСО |
| 8 | Уточнення списку педкадрів, що підлягають черговій атестації. Складання графіку і плану роботи комісії. | До 23.10 | Члени комісії, заступник голови |
| 9 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для здійснення контролю та надання допомоги в підготовці атестації. | 23.10 | Члени комісії, заступник голови |
| 10 | Оформлення стенду «Атестація педпрацівників» | 30.10 | Заступник голови |
| 11 | Складання індивідуальних планів атестації вчителів.  Вивчення системи досвіду роботи вчителів, що атестуються | До 06.11  До 12.03 | Вчителі, що атестуються, голови МО, члени АК |
| 12 | Підготовка портфоліо та презентацій особистого досвіду вчителів. | До 26.03 | Вчителі, що атестуються |
| 13 | Проведення підсумкового засідання педагогічних рад, МО, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів. | Згідно з планом | Відповідальні члени АК |
| 14 | Підготовка атестаційних листів | До 26 березня | Голова комісії, секретар |
| 15 | Проведення підсумкового засідання, заслуховування творчих звітів вчителів, встановлення і підтвердження кваліфікаційних категорій | Згідно з планом | Голова комісії |
| 16 | Випуск методичного бюлетеня про досвід роботи вчителів, що атестуються | До 09.04 | Заступник голови |
| 17 | Оформляти кожне засідання атестаційної комісії протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до Положення | Кожне засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії |
| 18 | Оформити на підставі рішення атестаційної комісії атестаційні листи за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у яких фіксувати результат атестації педагогічного працівника. Атестаційні листи оформити у двох примірниках | Не пізніше 25 квітня 2026 року | Секретар атестаційної комісії |
| 19 | Рішення атестаційної комісії про результати атестації довести до відома педагогічних працівників, шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа | Не пізніше ніж через сім робочих днів з дати прийняття рішення | Секретар атестаційної комісії |
| 20 | На підставі рішення атестаційної комісії про результати атестації підготувати проєкт наказу. Ознайомити педагогічних працівників з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.  Наказ за результатами атестації подати до сектору бухгалтерського обліку і звітності відділу освіти,культури, молоді, спорту і туризму Пийтерфолвівської ТГ для нарахуввання заробітної плати та проведення відповідного перерахунку | Не пізніше трьох робочих днів | Секретар атестаційної комісії |

**Директор: Наталія ГРИГОРЯК**