

**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ"**

вул.Центральна, 57, с.Дашківці, Вінницький район, Вінницька область, 22363,

e-mail: szsh\_dashkivci@i.uа тел. 3-22-16, код ЄДРПОУ 26224398

НАКАЗ

08.10.2023 с.Дашківці №216

Про атестацію педагогічних

працівників у 2023-2024 н.р.

Відповідно до частини четвертої ст.54 Закону України «Про освіту», частини першої ст.32 Закону України «Про дошкільну освіту», ст.48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників,затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022, №805, зареєстрованого в Міністерстві юстицій України 21 грудня 2022 року за №1649/38985, перспективного плану закладу, з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників та створення належних умов з підготовки та проведення атестації у 2023-2024 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2023-2024 н.р.:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Спеціальність за фахом | Предмет по якому атестується | Педагогічний стаж | Дата прох. курсової перепідгот. | Рік і результат попередньої атестації |
| 1. | Гордієць Людмила Павлівна | Вчитель англійської мови | англійська мова | 36 | 04.05.2023  09.06.2022  26.02.2021  03.07.2020 | 2019 року  Підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» |
| 2 | Жукова Валентина Петрівна | Вчитель біології | біологія  пізнаємо природу  основи здоров`я | 33 | 25.03.2022  12.03.2021  10.12.2021  26.06.2020 | 2019 року  Присвоєно  кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» |
| 3. | Волинець Тетяна Михайлівна | Учитель  початкових класів | учитель  початкових класів | 44 | 13.05.2022  26.03.2021  11.09.2020  20.11.2019 | 2019 року  Підтверджено  кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії та педагогічне звання старший вчитель» |
| 4. | Слободиська Олена Іванівна | Учитель  початкових класів | учитель  початкових класів | 44 | 25.02.2022  25.06.2021  12.06.2020  03.02.2020 | 2019 року  Підтверджено  кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії та педагогічне звання старший вчитель» |
| 5. | Кучерук Любов Василівна | Учитель  початкових класів | учитель  початкових класів | 39 | 23.12.2022  03.12.2021  26.06.2020 | 2019 року  Підтверджено 11 тарифний розряд |
| 6. | Медяна Марія Василівна | Вчитель історії та правознавства | учитель історії | 42 | 03.02.2023  09.06.2022  10.12.2021  05.03.2021  03.07.2020 | 2019 року  Підтверджено  кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії та педагогічне звання старший вчитель» |
| 7 | Тихоненко Надія Миколаївна | Вчитель математики, інформатики, креслення та трудового навчання | вчитель математики, інформатики, креслення та трудового навчання | 15 | 26.01.2023  27.01.2022  30.09.2021  24.12.2021 | 2019 року  Присвоєно І кваліфікаційну категорію |
| 8 | Заболотна Тетяна Анатоліївна | Учитель  початкових класів | учитель  початкових класів | 3 | 15.09.2023  17.06.2022  12.09.2021  13.10.2021 | Вперше |
| 9 | Буртна Світлана Андріївна | Учитель англійської та української мови | учитель англійської та української мови | 25 | 08.06.2023  02.12.2022  09.07.2021  21.08.2020  02.11.2019 | 2018 року  Присвоєно І кваліфікаційну категорію |

1. Подати на затвердження графік заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників (додаток №1).
2. Подати на затвердження графік роботи атестаційної комісії та графік проведення атестації (додаток №2).
3. Провести підсумкове засідання атестаційної комісії до 01квітня 2024 року.
   1. 5. Забезпечити до 15 березня 2024року всебічне та об’єктивне вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році.
   2. 6. Оформити стенд "Атестація 2024"
   3. 7. Визначити електронну пошту для подання документів педагогічними працівниками (якщо подають в електронній формі) szsh\_dashkivci@i
   4. 8. Секретарю атестаційної комісії підготувати звіт про підсумки атестації та подати до відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради
   5. до 08.04.2024 р.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Буткалюк В.І.

Погоджено з ПК Світлана СЛОБОДИСЬКА

Директор Марія МЕДЯНА

З наказом ознайомлено:

Валентина БУТКАЛЮК

Людмила ГОРДІЄЦЬ

Валентина ЖУКОВА

Тетяна ВОЛИНЕЦЬ

Олена СЛОБОДИСЬКА

08.10.2023

Любов КУЧЕРУК

Надія ТИХОНЕНКО

Тетяна ЗАБОЛОТНА

Світлана БУРТНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 |

**ГРАФІК заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників**

**у 2023-2024навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | вересень | заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | заступник директора |  |
| 3 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | директор |  |
| 4 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;  Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | до 10 жовтня | директор |  |
| 5 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | до 20 грудня | директор, педагогічна рада |  |
| 7 | Оформлення стенда з питань атестації | жовтень | заступник директора з навчально-виховної робити |  |
| 8 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | до 20 грудня | члени атестаційної комісії |  |
| 9 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | січень | заступник директора |  |
| 10 | Випуск методичних бюлетенів | вересень — березень | керівники методичних об’єднань |  |
| 11 | Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються | за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 12 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | листопад | заступник директора |  |
| 13 | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 10 жовтня до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | з 10 жовтня до 15 березня за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи | до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 16 | Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень — лютий | педколектив |  |
| 19 | Підсумкове засідання атестаційної комісії  (присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категоріям) | за графіком до 1 квітня | голова атестаційної комісії |  |
| 20 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | заступник директора |  |
| 21 | Подання клопотання до атестаційної комісії ІІ рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню | до 1 квітня | голова атестаційної комісії |  |
| 22 | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань | протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | директор |  |
| 23 | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | у триденний строк після видання наказу | заступник директора |  |
| 24 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | заступник директора |  |
| 25 | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | заступник директора |  |
| 26 | Нарада при директору за підсумками атестації педагогічних працівників | травень | директор |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Затверджую  Директор  КЗ "Дашковецький ліцей"  Марія МЕДЯНА  Додаток 2  до наказу №216 від 08.10.2023 р. |

**Графік роботи атестаційної комісії**

**КЗ "Дашковецький ліцей"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Змістроботи** | | | **Строк виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | ОпрацюватиПоложення про атестаціюпедагогічних працівників | | | вересень | **члени АК** |
| 2 | Оформити стенд з питань атестації | | | жовтень | **члени АК** |
| 3 | Розробити поради, пам’ятки для педагогів, які атестуються | | | жовтень | **члени АК** |
| 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 відповідни хпредметів | | жовтень- березень |  |
| Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичнихоб’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 розглядуїх на засідання хатестаційноїкомісії | | | березень |  |
|  |  | | |  |  |
| 7 | Провести засідання атестаційної комісії | **І засідання**   1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації. 2. Затвердження графіку засідань атестаційної комісії 3. Затвердження строків подання документів | | 10 жовтня |  |
| **ІІ засідання**   1. Розгляд заяв на позачергову атестацію 2. Вивчення роботи з ходу атестації | | 21 грудня |  |
| **ІІІ засідання**   1. Рогзляд документів педагогічних працівників, що атестуються | | 26 лютого |  |
| **IV засідання**   1. Про підсумки атестації педагогічних працівників | | 22 березня |  |
| 8 | Оформити атестаційні листи. Другі примірники атестаційних листів видати працівникам під підпис | | | березень |  |
| 9 | Оформити матеріали за результатами атестації | | | березень | . |