



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ТРУСКАВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**  
**“СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 2 – ГІМНАЗІЯ”**  
**(НВК «СЗШ№2-ГІМНАЗІЯ»)**

м.Трускавець, вул. Данилишиних, 19, тел. (03247) 5-11-84 [trnvk2g@ukr.net](mailto:trnvk2g@ukr.net) Код ЄДРПОУ 22410783

Н А К А З

16.09.2024 р.

№207-А

**Про створення атестаційної комісії I рівня  
та затвердження порядку організації  
процедури атестації  
впродовж 2024-2025 н.р. у  
НВК «СЗШ№2-гімназія» м. Трускавця**

Відповідно до розділу II «Створення, склад та повноваження атестаційних комісій» Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022р. за № 1649/38985, у відповідності з планом роботи НВК «СЗШ№2-гімназія» на 2024-2025н.р., з метою належної організації і проведення атестації педагогічних працівників школи та відкритості, колегіальності, об'єктивності оцінювання їх педагогічної діяльності,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити атестаційну комісію I рівня НВК «СЗШ №2 – гімназія» м. Трускавця у кількості п'ятнадцяти осіб.
2. Затвердити персональний склад атестаційної комісії I рівня НВК «СЗШ №2 – гімназія» м. Трускавця (додаток 1) та провести перше засідання 04 жовтня 2024р.
3. Затвердити порядок організації процедури атестації впродовж 2024-2025 н.р. (додаток 2).
4. Атестаційній комісії I рівня НВК «СЗШ №2 – гімназія» у своїй діяльності дотримуватись вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, Порядку організації процедури атестації впродовж 2024-2025 н.р.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Роман ГУДЗЕЛЯК

З наказом ознайомлені:

_____	_____	Катерина КАРАЛЮС
Дата	Підпис	
_____	_____	Марія МІЛЬКОВИЧ
Дата	Підпис	
_____	_____	Любомира КРЕМКО
Дата	Підпис	
_____	_____	Ірина ВАСИЛИШИН

**З наказом №207-А від 16.09.2024 «Про створення атестаційної комісії I рівня та затвердження порядку організації процедури атестації впродовж 2024-2025 н.р. у НВК «СЗШ№2-гімназія» м. Трускавця» ознайомлені:**

_____	_____	Іванна ДІДОШАК
Дата	Підпис	
_____	_____	Людмила ЛЕСИШАК
Дата	Підпис	
_____	_____	Леся ПИЛАТ
Дата	Підпис	
_____	_____	Галина ГАЙСАН
Дата	Підпис	
_____	_____	Ірина ДУЧІЙ
Дата	Підпис	
_____	_____	Олег ОРНИЧ
Дата	Підпис	
_____	_____	Наталя ПАРАЩАК
Дата	Підпис	
_____	_____	Галина КЛЮЧНИК
Дата	Підпис	
_____	_____	Світлана АНДРУШКО
Дата	Підпис	
_____	_____	Вікторія ВИШНИЦЬКА
Дата	Підпис	

Додаток 1  
до наказу №207-А  
від 16.09.2024р.

**Затверджую**

Директор НВК «СЗШ№ 2- гімназія»  
Роман ГУДЗЕЛЯК

**СКЛАД**  
**атестаційної комісії I рівня**  
**НВК «СЗШ№2-гімназія»**  
**у 2024/2025 навчальному році**

- 1.Гудзеляк Р.З .- голова комісії, директор;
2. Каралюс К.М.- секретар, вчитель історії і мистецтва.

***Члени комісії:***

- 3.Мількович М.М.- голова ПК, вчитель української мови та літератури;
4. Василюшин І.Я. - заступник директора з навчально-виховної роботи;
5. Дідошак І.І.- заступник директора з навчально-виховної роботи;
6. Лесишак Л.О.- заступник директора з виховної роботи;
7. Кремко Л.Й.-вчитель фізики і математики;
8. Пилат Л.М. - вчитель української мови та літератури;
- 9.Гайсан Г.В.– вчитель англійської мови;
10. Дучій І.О. – вчитель початкових класів;
11. Оринич О.В.– вчитель фізичного виховання;
12. Паращак Н.М.– вчитель хімії;
- 13.Ключник Г.В. – вчитель географії та природознавства;
14. Андрушко С.Ф. – вчитель трудового навчання;
15. Вишницька В.П.– практичний психолог.

Додаток 2  
до наказу №207-А  
від 16.09.2024р.

**Затверджую**

Директор НВК «СЗШ№ 2- гімназія»  
Роман ГУДЗЕЛЯК

**Порядок організації процедури атестації впродовж 2024-2025 н.р.**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
16.09.2024	Створити атестаційну комісію.	Наказ	Директор
04.10.2024	1. Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році. 2. Визначити строки проведення атестації. 3. Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії. 4. Визначити строк для подання педагогічними працівниками документів .	Список  Протокол  Протокол  Протокол	АК  АК  АК
Не пізніше 11.10	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу: - список чергової атестації; - графік засідань АК; - строки, адресу електронної пошти для подання документів (уразі подання у електронній формі)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	1.Провести прийом документів в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. 2. Зареєструвати документи	Портфоліо  Журнал реєстрації	Педагогічний працівник, який атестується  Секретар
До 20.12	1.Провести: - прийом заяв від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не	Заява	Секретар

	<p>включені до списку та включити до списків (за потреби);</p> <p>- прийом заяв від педагогічних працівників, для проведення позачергової атестації.</p> <p>2. Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби).</p> <p>3. Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів.</p> <p>4. Внести зміни до графіка засідань (за потреби).</p>	<p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>АК</p> <p>АК</p>
<p>Не пізніше 5 днів після засідання</p>	<p>Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів).</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар</p>
<p>Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті</p>	<p>1. Здійснити прийом документів в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.</p> <p>2. Зареєструвати документи.</p>	<p>Портфоліо</p> <p>Журнал реєстрації</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується</p> <p>Секретар</p>
<p>До 15.01</p>	<p>1. Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються та перевірити їх достовірність.</p> <p>2. Провести оцінку професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.</p> <p>3. Прийняти рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, про вивчення практичного досвіду його роботи, затвердити графік заходів з його проведення.</p>	<p>Протокол</p>	<p>АК</p>
<p>До 01.03</p>	<p>Проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби).</p>	<p>Довідка</p>	<p>АК</p>

До 01.04	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж 3 днів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Видати атестаційні листи педагогічним працівникам під підпис/надіслати на електронну адресу із підтвердженням про отримання.</li> <li>2. Видати наказ про результати атестації.</li> <li>3. Подати наказ до бухгалтерії відділу освіти.</li> </ol>	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Тарифікація</p>	<p>Секретар</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>