

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК)«СОНЕЧКО»КОМБІНОВАНОГО ТИПУ  
МОРШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

82482, м.Моршин, вул. Д.Галицького,13, тел. (03260) 6- 09- 00,факс (03260) 6-03-34, e-mail:dnz\_sonecko@ukr.net  
ЗКПО 23952157 МФО 820172 UA 878201720344280006000045868 в ГУ ДКСУ у Львівській області

---

**Наказ**

« 18 » вересня 2023р.

№ 71

**Про створення атестаційної комісії для проведення  
атестації педагогічних працівників ДНЗ  
у 2023-2024 навчальному році**

Відповідно до ст. 50 Закону України «Про освіту», ст. 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 32 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 25 Закону України «Про позашкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», із змінами, наказу Департаменту освіти та науки ЛОДА від 18.09.2023 року № 02-01/01/391 наказу УСГП Моршинської міської ради від 19.09.2023р., № 112/01-6 та з метою активізації творчої діяльності педагогічних працівників ЗДО «Сонечко», стимулювання безперервної фахової освіти педагогічних працівників, підвищення їхньої персональної відповідальності за результатами навчання дітей

**НАКАЗУЮ:**

1.Провести у 2023-2024 навчальному році атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.Ознайомити педагогічний колектив з наказом УСГП Моршинської міської ради від 19.09.2023р., № 112/01-6 та наказом по ЗДО про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році .

до 20 жовтня

Відповідальний: голова АК.

3.Забезпечити необхідну методичну допомогу педагогам, які атестуються в поточному році.

Відповідальний: вихователь – методист

4. Визначити і затвердити атестаційну комісію при закладі дошкільної освіти «Сонечко» у складі:

Голова атестаційної комісії – Міхно Г.Є., директор ;

Секретар атестаційної комісії - Мацигін Є.Я., вихователь – методист;

Члени комісії:

- Пікуля Л.Р. - головний спеціаліст з питань професійного розвитку педагогічних працівників

- Рубльовська Н.В. - вихователь ,

- Корягіна О.М- вихователь,

- Грицишин М.В.- вчитель – логопед.

### 5. Атестаційній комісії:

5.1. Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

До 10.10.2023

5.2. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

До 10.10.2023

5.3. Включити до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його поданою заявою, за формою, наведеною в додатку І, Положення про атестацію.

До 20.12. 2023

2.4. Затвердити список педагогічних працівників про позачергову атестацію

До 20.12.2023

2.5. Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірити їхню достовірність, встановити дотримання вимог пунктів 8,9 розділу І Положення про атестацію, а також оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи, відповідно затвердженого графіка заходів з його проведення.

До 01.03.2024

### 3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Провести засідання атестаційної комісії, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо) провести засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

Згідно графіка

3.2. Підписати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

Згідно графіку

### 4. Секретарю атестаційної комісії :

4.1. Прийняти, зареєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.

До 01.04.2024

4.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписати протоколи засідань атестаційної комісії.

Згідно графіку

4.3. Оформити та підписати атестаційні листи.

До 01.04.2024

4.4. Повідомити педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

Згідно графіку

4.5. Забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

За графіком

5. До 01.04 завершити роботу з атестації педагогічних працівників ЗДО.

Відповідальний: голова АК.

6. Контроль за виконанням наказу залишити за собою.

Директор

Галина МІХНО

**З наказом ознайомлені: :**

1. Мацигін Є.Я.-	20. Комарницька Н.І.-
2. Пастернак М.І.-	21. Хомич Т.В.-
3. Корягіна О.М.-	22. Андрейків В.Т.-
4. Стефанків Н.В.-	23. Вдовенюк Н.І.-
5. Рубльовська Н.В.-	24. Боднар Н.Б.-
6. Суслик М.М.-	25. Коваль С.Я.
7. Іскра І.Г.-	26.
8. Дмитришин Н.Д.-	
9. Людкевич – Лапай О.В.-	
10. Марків І.В.-	
11. Грицишин М.В.-	
12. Огородник О.З.-	
13. Кузьо Н.Б.-	
14. Лисаківська М.Н.-	
15. Дудкевич О.М.-	
16. Магас М.М.-	
17. Мищак Н.В.-	
18. Рем І.В.-	
19. Гункевич Ю.П.-	