



**ВОЛИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
РАВА-РУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

10.09.2025

с. Волиця

№ 01-04/131

***Про створення атестаційної комісії
Волицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів
у 2025/2026 навчальному році***

Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», з метою стимулювання якісної педагогічної діяльності, розвитку творчої ініціативи, всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу,

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію I рівня для атестації педагогічних працівників Волицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів у 2025/2026 навчальному році у кількості 6 осіб.

2. Затвердити склад атестаційної комісії:

- Голова комісії – МАЛАЩУК Ю.А., директор закладу.
- Секретар - ГУБИЧ Н.С., вчитель української мови та літератури.

Члени комісії:

- ЛОЗИНСЬКА Н.К., заступник директора з навчальної роботи;
- КОБРИН І.С., голова ПК, вчитель основ християнської етики;
- НАУМКО Л.І., вчитель початкових класів;
- ВОРОЖБИТ О.О., вчитель хімії.

3. Атестаційній комісії:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

- 2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів (у разі подання в електронній формі);
 - 3) забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників;
 - 4) скласти план роботи атестаційної комісії в 2025-2026 н.р.
4. Секретарю атестаційної комісії ГУБІЧ Н.С. протягом атестаційного періоду у визначені законодавством строки:
- 1) приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
 - 2) організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;
 - 3) оформлювати та підписувати атестаційні листи;
 - 4) повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
 - 5) забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій МАЛАЩУК

З наказом ознайомлені

Наталія ГУБІЧ

Наталія ЛОЗИНСЬКА

Леся НАУМКО

Ірина КОБРИН

Ольга ВОРОЖБИТ