



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЖНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

Наказ

« 12 » 09 2024 р.

м. Вижниця

№263

**Про організацію
та проведення атестації
педагогічних працівників
у 2024/25 навчальному році**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, з метою всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2024/25 навчальному році у кількості дев'яти осіб.
 2. Затвердити склад атестаційної комісії:
Роман Гаврилук – директор коледжу, голова комісії;
Віра Фижделюк – заступник директора з навчальної роботи, заступник голови комісії;
Олена Круглюк – завідувач НМК, секретар комісії;
Члени комісії:
Марія Слобідчук – викладач природничих дисциплін, «викладач-методист»;
Інна Шийчук – голова циклової комісії «Рисунок, живопис та скульптура»;
Тетяна Ямницька – голова профспілкового комітету коледжу, викладач історії мистецтва, «викладач-методист»;
Василь Кузик – голова циклової комісії «Загальноосвітні, гуманітарні та соціально-природничі дисципліни», викладач історії, «викладач-методист»;
Володимир Запорожець – викладач композиції, «викладач-методист»;
Віра Андрич – викладач професійної майстерності, «викладач-методист».
 3. Атестаційній комісії до 10 жовтня:
 - 1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 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).
 4. Секретарю атестаційної комісії Олені Круглюк 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 вебсайті закладу.
 5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.
- Заступник директора коледжу
З наказом ознайомлені:

Віра ФИЖДЕЛЮК
Олена КРУГЛЮК
Тетяна ЯМНИЦЬКА