

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ**

НАКАЗ

*№ 207
від 19.09.2024р.*

Про створення атестаційної комісії та організації і проведення чергової атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році

Відповідно до розділу 2 Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію I рівня у такому складі:
 - Губанова Тамара Олексіївна*, директор коледжу - голова комісії;
 - Мулянова Тетяна Миколаївна*, заступник директора з навчально-методичної роботи - секретар комісії;
 - Мацелюх Катерина Степанівна*, завідувач відділення з підготовки фахових молодших бакалаврів - член комісії;
 - Ковальська Кристина Валентинівна*, викладач економічного факультету - член комісії.

2. Атестаційній комісії:

2.1. До 10 жовтня 2024 р. скласти і затвердити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

2.2. Оприлюднити на офіційному веб сайті коледжу списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії не пізніше 5 днів з дня прийняття рішення.

2.3. Розглянути заяви та затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів.

2.4. Прийняти рішення про вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, що атестуються, визначивши зі складу атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід, затвердити графік заходів з його проведення.

2.5. Атестаційній комісії за десять днів до проведення атестації ознайомити педагогічних працівників, що атестуються з їх характеристиками під підпис.

2.6. До 01 квітня 2025 р. атестаційній комісії прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.

3. Секретарю атестаційної комісії:

3.1. Приймати, ресструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.

3.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести протоколи засідань атестаційної комісії.

3.3. Оформити атестаційні листи.

3.4. Забезпечити оприлюднення інформації про результати роботи атестаційної комісії на сайті коледжу.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Тамара Губанова