



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький навчально-виховний комплекс № 19

вул.Військбуд, 13, м.Запоріжжя, 690013, тел.(0612)227-05-64,(0612)227-05-54,(0612) 227-05-53,
E-mail:zps19@ukr.net, Код ЄДРПОУ 2549

НАКАЗ

від 16.09.2019 року

№ 511 р

**Про атестацію педагогічних працівників
у 2019-2020 навчальному році**

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 2011 року №1473 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», (зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року № 1135), керуючись відповідними наказами відомчих органів управління освіти, наказом ТВО Шевченківського району від 16.09.19 № 191 к/тр «Про атестацію педагогічних працівників та установ закладів освіти Шевченківського району у 2019-2020 навчальному році », з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного рівня професійної компетентності, розвитку творчої ініціативи та підвищення якості роботи педагогічних кадрів,

НАКАЗУЮ :

1. Провести атестацію педагогічних працівників школи у 2019-2020 н. р. відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників
2. Затвердити склад атестаційної комісії школи та графік її засідань (додаток № 1, № 2).
3. Заступнику директора Добринь Л. М.:
 - 3.1. ознайомити педагогів з наказом про атестацію педагогічних працівників , основними пунктами Типового положення про атестацію педагогічних працівників до 20.09.19 р.
 - 3.2. скорегувати перспективні плани атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників до 20.09.19 та надати їх до ТВО до 15.10.19 р.
 - 3.3. провести організаційну роботу по створенню необхідних умов для атестації педагогічних працівників до 20.10.19 р.
 - 3.4. надіслати до ТВО Шевченківського району списки педагогів , які атестуються у 2019-2020 н. р. на засіданнях атестаційної комісії при ТВО та списки всіх педагогів , які атестуються в 2019-2020 н. р. до 15.10.19 р.
 - 3.5. завершити роботу з атестації педагогічних працівників до 01.04.20 р.
 - 3.7. надіслати до ТВО Шевченківського району аналітичні матеріали щодо атестації педагогічних працівників 2019- 2020 н. р. до 06.04.2020 р.
3. Затвердити розподіл обов'язків членів атестаційної комісії (додаток №3)
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Добринь Л. М.

Директор ЗНВК № 19
З наказом ознайоmlена
Добринь Л. М.

Г. О. Тандура

Додаток №1
до наказу № 511р
від 16.09.2019 р.

Г Р А Ф І К
засідань атестаційної комісії ЗНВК № 19
у 2019-2020 навчальному році

Початок роботи о 14.30

I засідання - 19 вересня (організаційне)

II засідання - 17 жовтня

III засідання - 19 грудня

IV засідання - 21 лютого

V засідання - 16 березня

VI засідання - 23 березня

VII засідання - 03 квітня (підсумкове)

Додаток №2
до наказу № 511 р
від 16.09.2019 р.

СКЛАД
атестаційної комісії ЗНВК № 19
у 2019-2020 навчальному році

Тандура Г. О.	- голова комісії , директор школи
Добринь Л. М.	- заступник голови комісії , заступник директора школи
Єременко В. В.	- секретар комісії , учитель української мови та літератури
Члени комісії:	
Мандзій Н. Ф.	- голова ПК
Буркот Л. П.	- заступник директора школи
Сергеева Г. В.	- заступник директора школи
Болкова З. В.	- заступник директора школи
Кукуня Т. В.	- керівник МО вчителів початкової школи
Харенко Т. І.	- керівник МО вчителів української мови та літератури
Зінченко А. В.	– керівник МО вчителів особистісного розвитку
Чала Г. В.	– вихователь-методист ДП
Горська І. С.	– керівник МО учителів математики, фізики, інформатики

Додаток № 3
до наказу № 511 р
від 16.09.2019 р.

Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії

1. Голова атестаційної комісії ЗНВК № 19 організовує роботу зі створення необхідних умов для проведення атестації, створює позитивну атмосферу в ході атестації.

Голова комісії зобов'язаний:

- розподілити функціональні обов'язки членів атестаційної комісії та контролювати їх виконання;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації.

2. Заступник голови виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- скласти план підготовки та проведення атестації;
- слідкувати за виконанням графіка засідань атестаційної комісії.

3. Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- приймати заяви працівників, що атестуються;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
 - атестаційних листів;
 - протоколів засідань атестаційних комісій;
 - наказів за підсумками проведення атестації.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії та сприяти забезпеченню їх присутності.

4. Члени атестаційної комісії беруть участь у засіданнях комісії, залучаються до роботи експертних груп щодо розгляду апеляцій педагогічних працівників на рішення атестаційних комісій I рівня