



**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ МІСТА СОКАЛЬ №5 «СОНЕЧКО»
СОКАЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

80001, Львівська обл., Шептицький район, м.Сокаль, вул. Героїв УПА, 36,
e-mail: sokaldnz536@meta.ua,
код ЄДРПОУ 25554679

НАКАЗ

18.09.2026

м.Сокаль

№ 01-02/28

**Про організацію та проведення
атестації педагогічних працівників
у 2026/2027 навчальному році**

Відповідно до ст.50 Закону України «Про освіту», ст. 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст.45 Закону України «Про дошкільну освіту», ст.25 Закону України «Про позашкільну освіту», на виконання Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022, № 1277 від 10.09.2024, № 445 від 13.03.2026) та з метою організації й проведення у 2026-2027 н. р. атестації педагогічних працівників, всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності,

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2026/2027 навчальному році у кількості п'яти осіб.

2. Затвердити склад атестаційної комісії:

голова комісії – Людмила ВЕНГЕРАК, директор;

секретар комісії – Ірина ШУКАТКА, вихователь-методист;

(входить до складу ПК ЗДО№5)

члени комісії: Світлана ДАВЛЯТШИН, досвідчений вихователь,

Ольга ІЛЬНИЦЬКА, досвідчений вихователь

Марія ГОРБАЙ, практичний психолог, вихователь

3. Атестаційній комісії до 20 жовтня:

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).

4. Секретарю атестаційної комісії ШУКАТЦІ Ірині 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) організовувати 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.

Директор

Людмила ВЕНГЕРАК

З наказом ознайомлені:

Давидишин С.С. *[підпис]*
Горбачі М.В. *[підпис]*
Гришкова О.І. *[підпис]*
Шукатка Т.Г. *[підпис]*

