

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 Тетяні КОВАЛЬ 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.

В.о. директор

Тетяна КОВАЛЬ

З наказом ознайомлені:

