



**КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**

**НАКАЗ ДИРЕКТОРА**

29 серпня 2025 року

№ 131

м. Кропивницький

**Про організацію та проведення  
атестації педагогічних працівників  
у 2025/2026 навчальному році**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року №1277), керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників, з метою всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити з 01 вересня 2025 року атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2025/2026 навчальному році у кількості семи осіб.

2. Затвердити склад атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії – Тетяна БАРНА, в.о. директора коледжу.

Секретар атестаційної комісії – Галина ДИБЕНКО, методист коледжу.

Члени атестаційної комісії:

Інна КІПІОРО - заступник директора з навчальної роботи;

Анжела ЄФІМОВА - голова циклової комісії технології та хімії, викладач;

Вікторія ХИЖЕВСЬКА - голова циклової комісії суспільно-гуманітарних дисциплін, викладач;

Інна ГЕРОШЕНКО – завідувач економічного відділенням, викладач-методист;

Інна ЩЕРБАК - голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін, голова профкому, викладач-методист.

3. Атестаційній комісії до 10 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 Галині Дибенко 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.

**В.о.директора**



**Тетяна БАРИНА**