

4.1. Прийняти, зареєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.

До 01.04.2026

4.2. Організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписати протоколи засідань атестаційної комісії.

Згідно графіку

4.3. Оформити та підписати атестаційні листи.

До 01.04.2026

4.4. Повідомити педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

Згідно графіку

4.5. Забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

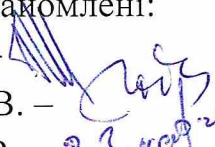
За графіком

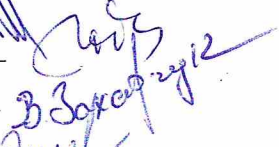
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

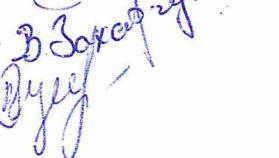
Директор: 

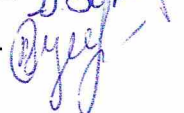
 Ірина ТОПЧІЙ

З наказом ознайомлені:

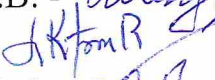
Чумак А. І. - 

Годкевич Л.В. - 

Захарчук В.В. - 

Волочай О.В. - 

Шевченко З.В. - 

Крат А.В. - 

Валовенко О.О. - 

Обертас І.В. - 