

**Строки проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Видання наказу про створення атестаційної комісії, у якому визначається її персональний склад, призначається голова та секретар АК	До 20 вересня	Директор	
2.	Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії	До 10 жовтня	Атестаційна комісія	
3.	Визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання електронної форми)	До 10 жовтня	Атестаційна комісія	
4.	Організація роботи атестаційної комісії, ведення та підписання протоколів засідань атестаційної комісії	До 10 жовтня До 20 грудня До 01 квітня	Секретар АК	
5.	Повідомлення педагогічних працівників про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання)	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	Секретар АК	
6.	Вручення запрошення (підписане головою атестаційної комісії) на засідання атестаційної комісії під підпис або надсилання в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання)	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	Секретар АК	
7.	Підписання запрошення на засідання атестаційної комісії	У разі виникнення до педагогічного працівника питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами	Директор	
8.	Забезпечення оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти: ■ списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році, строків проведення їх	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією (засідання)	Секретар АК	

	<p>атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ визначені строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</li> </ul>	проводиться до 10 жовтня)		
9.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників, а також оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
10.	Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
11.	Приймання заяви про проведення позачергової атестації	До 20 грудня	Секретар АК	
12.	Приймання заяви від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації але відсутній у списку	До 20 грудня	Секретар АК	
13.	Включення за заявою педагогічного працівника до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації але відсутній у списку)	До 20 грудня	Атестаційна комісія	
14.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка своїх засідань	До 20 грудня	Атестаційна комісія	
15.	Оприлюднення на сайті: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації,</li> <li>■ визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів;</li> <li>■ зміни до графіка проведення засідань атестаційної комісії.</li> </ul>	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією (засідання проводиться до 20 грудня)	Секретар АК	

16.	Прийом, реєстрація та зберігання документів, поданих педагогічними працівниками	Протягом п'яти робочих днів після оприлюднення інформації на сайті	Секретар АК	
17.	Прийняти рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника для належного оцінювання його професійних компетентностей. Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердження графіка заходів з його проведення.	На засіданні атестаційної комісії	Атестаційна комісія	
18.	Приймання рішення про результати атестації педагогічних працівників	До 01 квітня	Атестаційна комісія	
19.	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар АК	В день проведення засідання про результати атестації	Секретар АК	
20.	Видання першого примірника атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий – додається до його особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Секретар АК	
21.	Відправлення оригіналу атестаційного листа педагогічного працівника поштою з повідомленням про вручення (за заявою педагогічного працівника)	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Секретар АК	
22.	Видання наказу керівником закладу освіти про результати атестації та ознайомлення педагогічних працівників під підпис (упродовж трьох робочих днів із дати його видання)	Не пізніше трьох робочих днів з дня засідання атестаційної комісії	Директор	
23.	Подання наказу за результатами атестації до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	Упродовж трьох робочих днів із дня прийняття рішення за результатами атестації	Директор	