

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання атестаційної комісії
Ліцею №11 м.Ковеля
10 жовтня 2025 № 1

СТРОКИ
проведення атестації педагогічних працівників
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «ЛІЦЕЙ №11 м. КОВЕЛЯ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видання наказу про створення атестаційної комісії ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «ЛІЦЕЙ №11 м.КОВЕЛЯ»	До 20 вересня	Галина СИДОРУК, голова атестаційної комісії	
2	Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії.	До 20 жовтня	Атестаційна комісія	
3	Визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 20 жовтня	Атестаційна комісія	
4	Організація роботи атестаційної комісії, ведення та підписання протоколів засідань атестаційних комісій.	До 20 жовтня До 20 грудня До 01 квітня	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
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	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
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 (у разі виникнення до педагогічних працівників питань, зокрема пов'язаних з поданими ними документами)	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
7	Оприлюднення на сайті	Не пізніше п'яти робочих днів з дня	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної	

	- списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2025/2026 навчальному році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії; - визначених строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	прийняття рішення атестаційною комісією (до 16 жовтня)	комісії	
8	Прийом та реєстрація документів, поданих педагогічними працівниками.	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
9	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	З 16 жовтня До 27 березня	Атестаційна комісія	
10	Запрошення (за потреби) 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	Прийняття заяви від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації і відсутній у списку	До 20 грудня	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
12	Прийняття заяви про проведення позачергової атестації	До 20 грудня	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
13	Включення за заявою педагогічного працівника до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації 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 засідань	До 20 грудня	Атестаційна комісія	
15	Оприлюднення на сайті: - окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації;	Не пізніше п'яти робочих днів з дня	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	

	- визначених строків проведення атестації педагогічних працівників, подання ними документів; - зміни до графіка засідань атестаційної комісії (у разі потреби)	прийняття рішення атестаційною комісією (засідання проводиться до 20 грудня)		
16	Прийом, реєстрація та зберігання документів, поданих педагогічними працівниками	Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
17	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію, 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	
18	Прийняття рішення (за потреби) 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	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
19	Запрошення (за потреби) педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.	Протягом десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
20	Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників.	До 01 квітня	Атестаційна комісія	
21	Оформлення протоколів засідань атестаційної комісії та атестаційних листів у двох примірниках.	В день засідання атестаційної комісії	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
22	Видання першого примірника атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання).	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	

23	Прийняття заяви від педагогічного працівника про відправлення поштою оригіналу атестаційного листа з повідомленням про вручення.	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
24	Додавання другого примірника атестаційного листа педагогічного працівника до його особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Віта ХЛАПУК, секретар атестаційної комісії	
25	Видання наказу за результатами атестації та подання його до централізованої бухгалтерії управління освіти для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Упродовж трьох робочих днів із дня прийняття рішення за результатами атестації	Галина СИДОРУК, голова атестаційної комісії	