

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
атестаційної комісії
ЗДО № 14 «Перлинка»
від 09.10.2025р. №1

Строки проведення атестації педагогічних працівників

ЗДО № 14 «Перлинка» у 2025-2026 н.р

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Видати наказ про створення атестаційної комісії, у якому визначити її склад, призначити голову та секретаря	До 20 вересня	Директор
2.	Скласти й затвердити список педагогів, які підлягають черговій атестації, строки проведення атестації та графік засідань атестаційної комісії	До 10 жовтня	Атестаційна комісія
3.	Визначити строки та адресу електронної пошти, на яку педагоги подаватимуть документи (якщо подаватимуть в електронній формі)	До 10 жовтня	Атестаційна комісія
4.	Організувати роботу атестаційної комісії. Вести та підписати протоколи засідань атестаційної комісії	До 10 жовтня До 20 грудня До 01 квітня	Секретар
5.	Підписати для педагогів запрошення на засідання комісії	У разі виникнення запитань до педагога	Директор
6.	Повідомити педагогів про місце й час проведення атестаційної комісії (якщо їх запросили на засідання). Вручити їм запрошення	Не пізніше 5р. дн. до дня проведення засідання	Секретар
7.	Оприлюднити на сайті закладу: • список педагогів, які підлягають черговій атестації, строки проведення атестації та графік засідань атестаційної комісії; • строки та адресу електронної пошти для подання педагогами документів (у разі подання в електронній формі)	Не пізніше 5р. дн. з дня ухвалення рішення комісією (засідання провести до 10 жовтня)	Секретар
8.	Прийняти, зареєструвати та зберігати документи, що подали педагогічні працівники	Протягом 5р. дн. з дня оприлюднення інформації на сайті	Секретар
9.	Розглянути документи педпрацівників, які	Після оприлюднення	Атестаційна комісія

	атестуються, за потреби перевірити їхню достовірність, дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу Положення про атестацію. Оцінити професійні компетентності педагогів, враховуючи їхні посадові обов'язки й вимоги професійного стандарту (за наявності)	інформації на сайті	
10.	Запросити (за потребн) педагогів на засідання атестаційної комісії, якщо до них виникли запитання	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія
11.	Прийняти заяви від педагогів, які підлягають черговій атестації, але були відсутні в списку.	До 20 грудня	Секретар
12.	Прийняти заяви від педагогів на позачергову атестацію	До 20 грудня	Секретар
13.	Включити за заявою педагога до списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації (якщо педагог, який підлягає черговій атестації, був відсутній у списку)	До 20 грудня	Атестаційна комісія
14.	Затвердити окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення атестації, подання документів та за потреби внести зміни до графіка засідань	До 20 грудня	Атестаційна комісія
15.	Оприлюднити на сайті: • окремий список педагогів, які підлягають позачерговій атестації; • строки проведення атестації, подання документів; • зміни до графіка засідань атестаційної комісії (за потреби)	Не пізніше 5р. дн. з дня ухвалення рішення комісією (засідання провести до 20 грудня)	Секретар
16.	Прийняти, зареєструвати та зберігати документи, що подали педагоги на позачергову атестацію.	Протягом 5р.дн. з дня оприлюднення інформації на сайті	Секретар
17.	Розглянути документи педагогів	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія
18.	Ухвалити рішення (за потреби) про вивчення практичного досвіду роботи педагога для належного	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія

	оцінювання його професійних компетентностей. Визначити зі складу членів атестаційної комісії осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагога. Затвердити графік заходів		
19.	Запросити (за потреби) педагога на засідання атестаційної комісії, якщо до нього виникли запитання, зокрема пов'язані з поданими документами	Протягом 10р.дн. з дня оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія
20.	Ухвалити рішення про результати атестації педагогічних працівників	До 01 квітня	Атестаційна комісія
21.	Оформити та підписати атестаційні листи у двох примірниках	У день засідання атестаційної комісії про результати атестації	Секретар
22.	Підписати атестаційні листи у двох примірниках	У день проведення засідання про результати атестації	Директор
23.	Видати перші примірники атестаційних листів педагогам під підпис та/або надіслати скан-копії на їхню електронну пошту (з підтвердженням отримання)	Упродовж 3р.дн. з дати ухвалення рішення комісії	Секретар
24.	Прийняти заяви від педагогів про відправлення поштою оригіналу атестаційного листа з повідомленням про вручення	Упродовж 3р.дн. з дати ухвалення рішення комісії	Секретар
25.	Додати другі примірники атестаційних листів педагогів до їхніх особових справ	Упродовж 3р.дн. з дати ухвалення рішення комісії	Секретар
26.	Видати наказ за результатами атестації та подати його до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення перерахунку педагогам, які атестувалися	Упродовж 3р.дн. з дати ухвалення рішення за результатами атестації	Директор