

Додаток 2
до протоколу засідання
атестаційної комісії
від 18 вересня 2025 року № 1

АЛГОРИТМ
проведення атестації педагогічних працівників
ОЗЗСО I – III ступенів с Багринівці в 2026 році

(за Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників»

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення
1	Створення атестаційної комісії	До 20.09	Директор	Наказ
2	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; – Визначити терміни проведення їх атестації; – Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; – Визначити термін та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 10.10	Члени атестаційної комісії	Наказ Протокол Список
3	– Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, терміни, адресу електронної пошти для подання документів)	Не пізніше 7 робочих днів після засідання (до 18.10)	Секретар	Інформація
4	– Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Педагогічний працівник, який атестується	Портфоліо
5	– Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	(З 09.10 до 17.10)	Секретар	Журнал реєстрації
6	– Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); – Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової	До 20.12	Члени атестаційної комісії	Список Протокол Наказ

	атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); – Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); – Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)			
7	– Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Не пізніше 5 днів після засідання (21.12)	Секретар	Інформація
8	– Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (3 21.12 до 26.12)	Педагогічний працівник, який атестується	Портфоліо
9	– Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	(3 21.12 до 26.12)	Секретар	Журнал реєстрації
10	– Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; – Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; – Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); – Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.	До 15.01	Члени атестаційної комісії	Протокол
11	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	До 01.03	Члени атестаційної комісії	Довідка
12	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників	До 01.04 26.03	Члени атестаційної комісії	Протокол

13	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; – Видання наказу про результати атестації; – Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; – Проведення тарифікації (за потреби) ¹	Впродовж трьох днів (26.03-28.03)	Секретар Директор	Наказ Тарифікація
----	--	-----------------------------------	----------------------	----------------------