

ПРОТОКОЛ № 2
засідання атестаційної комісії

09.10.2025 року

Гімназії № 14 м. Бердичева Житомирської області

Присутні:

Присутні: Голова атестаційної комісії – О.ГРИГОРЦЕВИЧ, директор закладу освіти;

Секретар – О.ГРИНЧУК заступниця директора з НВР;

Члени комісії:

О.ПОЛІЩУК – практичний психолог закладу освіти, голова профкому первинної профспілкової організації закладу освіти

Л.УСАЧОВА – вчитель математики

Л.МАГДА – вчитель української мови та літератури

Л.ДЗИГОВСЬКА – вчитель трудового навчання

Н.КРАСОВСЬКА – вчитель хімії

Відсутні: -

Запрошені: -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації у 2025/2026 н. р.

Голова атестаційної комісії

2. Про визначення строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

Секретар атестаційної комісії

3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік.

Голова атестаційної комісії

По першому питанню «Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації у 2025/2026 н. р.»

СЛУХАЛИ:

Олександра ГРИГОРЦЕВИЧА, голову атестаційної комісії, який повідомив, що атестація – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III Положення про атестацію. Міжатастаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатастаційного

періоду не включаються.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду. При переході на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти, атестація проходить не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється за наявності стажу не менше трьох років, «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років, «спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

Результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Атестаційна комісія проаналізувала графік атестації усіх педагогічних працівників закладу та визначила педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026 н. р. :

- Любов Володимирівна Магда, вчитель української мови та літератури вищої кваліфікаційної категорії . Атестується у 2026 році на підтвердження раніше встановленої вищої кваліфікаційної категорії та педагогічного звання “старший вчитель”

Атестаційна комісія визначила, що відповідно до п.12 абзацу 5 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників включити до списків вчителів, які атестуються атестаційною комісією I рівня гімназії № 14

Олександра Стрелова, вчителя мистецтва, кваліфікаційна категорія “спеціаліст” (сумісник). Атестується на встановлення II кваліфікаційної категорії.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026 н. р. (Додаток 1).

1.2. Секретарю атестаційної комісії, розмістити список педагогів, як підлягають черговій атестації у 2025-2026 н. р. на сайті закладу.

10.10.2025 року

За – 7, проти – 0 , утримались – 0

По другому питанню *«Про визначення строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).»*

СЛУХАЛИ:

Олену ГРИНЧУК, секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що атестаційна комісія повинна визначити строки проведення атестації педагогічних працівників, відповідно до Положення про атестацію затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за №1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022, № 1277 від 10.09.2024), строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі. Секретар проінформувала, що протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на веб сайті закладу, до 16.10, потрібно прийняти та зареєструвати копії документів, що, свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогів, щ атестуються. Якщо документи надходитимуть в електронній формі, то приймати їх на електронну пошту закладу, та запропонувала схвалити Алгоритм проведення атестації, у якій визначені усі умови, строки та терміни атестації (Додаток 2).

УХВАЛИЛИ:

2.1. Визначити такі основні строки атестації:

2.1.1. До 10.10 – затвердження списків педагогів, як підлягають черговій атестації у 2025/2026 н. р.;

2.1.2. До 19.12 – затвердження списків педагогів, як підлягають позачерговій атестації у 2025/2026 н. р. та списку педагогів, які не подали до 10 жовтня заяви на підвищення кваліфікаційної кваліфікації як чергової атестації;

2.1.3. До 01.04 - підведення результатів атестації.

2.2. Схвалити Алгоритм проведення атестації.

3.2. Секретарю атестаційної комісії:

3.2.1. Розмістити на веб сайті закладу інформацію про строки атестації, строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

10.10.2025

3.2.2. Розмістити у спільній групі педагогічних працівників, вебсайті закладу для користування Алгоритм проведення атестації.

10.10.2025

За – 7, проти – 0, утримались – 0

По третьому питанню *«Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік.»*

СЛУХАЛИ:

Олену ГРИНЧУК, секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що заяв від педагогічних працівників про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік, не надходило.

УХВАЛИЛИ:

3.1. Не вносити змін до графіка атестації.

За – 7, проти – 0, утримались – 0

Олександр ГРИГОРЦЕВИЧ

Голова атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії

Олена ГРИНЧУК

Додаток
до протоколу № 2 **33СО**

засідання атестаційної комісії
від 09.10.2025 року

АЛГОРИТМ
проведення атестації педагогічних працівників

(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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022, № 1277 від 10.09.2024),

Дата	Заходи	Форма	Відповідальн і
До 20.09 (17.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 20.10 (09.10)	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол Протокол Протокол	Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання (10.10)	- Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюдненн я інформації на сайті (З 13.10 до 17.10)	- 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	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

	особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)		
(З 13.10 до 17.10)	- 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.	Журнал реєстрації	Секретар
До 20.12	- 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 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)	Заява Список Протокол	Секретар Атестаційна комісія Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання (22.12)	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих	- Подаються документи, в паперовій чи електронній	Портфоліо	Педагогічний працівник,

днів з дня оприлюдненн я інформації на сайті (З 22.12 до 26.12)	формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)		який атестується
(З 22.12 до 26.12)	- 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.	Журнал реєстрації	Секретар
До 15.01	- 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.	Протокол	Атестаційна комісія
До 01.03	Аналіз практичного досвіду	Довідка	Атестаційна

	роботи педагогічного працівника (за потреби).		комісія
До 01.04 (24.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	Атестаційна комісія
Впродовж трьох днів (24.03-26.03)	- 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)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор