

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗДО №2 «Подільночка»
08 вересня 2025 року № 146

Склад атестаційної комісії I рівня
Закладу дошкільної освіти №2 «Подільночка» Славутської міської ради

Олена ШЕВЧУК - голова атестаційної комісії, директор ЗДО №2 «Подільночка»

Людмила БРОДЮК - секретар, вихователь-методист ЗДО №2 «Подільночка»

Члени комісії:

Людмила РИБАЧОК - голова профспілкового комітету, керівник музичний ЗДО №2 «Подільночка»

Алла КОРНІЙЧУК - вихователь ЗДО №2 «Подільночка»

Вікторія ЯКОВЧУК - практичний психолог ЗДО №2 «Подільночка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
атестаційної комісії I рівня
Закладу дошкільної освіти
№2 «Подільночка»
Славутської міської ради
09 жовтня 2025 року № 02

Список

педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти №2 «Подільночка» Славутської міської ради, які
підлягають атестації у 2026 році

(назва закладу освіти)

№ з/п ПРІЗВИЩЕ Посада Примітка

1 БРОДЮК Вихователь-методист, вихователь ЗДО №2 «Подільночка»

2 БОРЕЙКО Вихователь ЗДО №2 «Подільночка»

3 ГУБАРЕНКО Вихователь, вчитель англійської мови ЗДО №2 «Подільночка»

4 РИБАЧОК Керівник музичний ЗДО №2 «Подільночка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
атестаційної комісії I рівня
Закладу дошкільної освіти
№2 «Подільночка»
Славутської міської ради
09 жовтня 2025 року № 02

Перелік документів,

які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації

1. Диплом з додатком (копія).

2. Документ, що засвідчує загальний та педагогічний стаж роботи (для педагогічних працівників закладів освіти – довідка про загальний та педагогічний стаж роботи за підписом керівника закладу, для керівників закладів освіти – копія трудової книжки).

3. Документи, що засвідчують підвищення кваліфікації в міжатестаційний період (копії).
4. Нагородні матеріали - дипломи, грамоти, подяки, сертифікати про досягнення, тощо (копії).
5. Документи, що підтверджують високий професійний рівень, згідно пункту 10 частини I (Загальні положення) діючого Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України 09.09.2022 № 805 (зі змінами).

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії (!), яка створена в ЗДО, у якому зберігається особова справа.

Керівник закладу освіти, педагогічний працівник, який атестується, може (за бажанням) подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Такими документами можуть бути:

- формальні, неформальні заходи, в яких брав участь педпрацівник (програма, план, інформаційний лист, що засвідчує залучення до заходу, копія сертифіката);
- накази/розпорядження про створення робочих груп, в роботі яких брав участь педпрацівник (копія);
- друковані праці (інформація про їх наявність із зазначенням назви реквізитів джерела, де матеріали розміщено) та покликання на їх електронні версії.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
атестаційної комісії I рівня
Закладу дошкільної освіти
№2 «Подoliaночка»
Славутської міської ради

Інформація

про визначення строків та електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)

Строки подачі документів педагогічними працівниками , підлягають черговій атестації у 2026 році
Електронна пошта (у разі подання документів педагогічними працівниками в електронній формі (формат PDF, кожен документ в окремому файлі))

Примітка

До 01.01.2026 року
slav.dnz2@gmail.com

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
атестаційної комісії I рівня
Закладу дошкільної освіти
№2 «Подoliaночка»
Славутської міської ради
09 жовтня 2025 року № 02

Графік

проведення засідань атестаційної комісії I рівня

Закладу дошкільної освіти №2 «Подоряночка» Славутської міської ради

Засідання I

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педпрацівників	До 20.09	Директор ЗДО, вихователь-методист	
2.	Розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії		Директор ЗДО	
3.	Затвердження плану роботи комісії, заходів атестації		Директор ЗДО	
4	Про встановлення для Дідовець Л.П. (асистенту вихователя) кваліфікаційної категорії «спеціаліст»		АК	

Засідання II

1.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 10.10	Секретар	
2.	Розробити графік для вивчення системи роботи педагогів, які атестуються у поточному навчальному році.		Вихователь-методист	
3.	Визначити строки та електронні пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)		Члени комісії	

Засідання III

1.	Розгляд заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації	До 20.12	Члени комісії	
----	--	----------	---------------	--

2.	Внести зміни до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (за потреби)			
----	---	--	--	--

Засідання IV

1.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби, перевірка їх достовірності	До 01.03	Члени комісії	
2.	Встановлення дотримання вимог п.8,9 розділу I Положення			
3.	Оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог Професійного стандарту (за наявності)			
4.	Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються, відповідно до п.6 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників .			

Засідання V

1.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	29.03	Голова атестаційної комісії	
2.	Ознайомлення педагогів з рішенням атестаційної комісії.	До 01.04	Голова атестаційної комісії	