Протокол №10
Засідання педагогічної ради від 17.10.2025 року

КЗО «Покровський ліцей»
Покровської селищної ради
Синельниківського району
Дніпропетровської області

Голова педагогічної ради: Каліберда Л.О.
Секретар педагогічної ради: Безугла Л.В.
Всього педагогічних працівників – 52
Відсутні: 3 – по поважній причині.

Черга денна

1. Виконання рішень попередньої педради. Доповідач: Людмила Каліберда, директор ліцею.
2. Про організацію освітнього процесу після закінчення примусової евакуації сімей з дітьми. Доповідачі: Людмила Каліберда, директор ліцею, Наталя Власова, заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Про особливості ведення електронних журналів. Доповідачі: Наталя Власова, заступник директора з навчально-виховної роботи, Тарас Палій, голова методичного об'єднання.
4. Про затвердження списку дітей, які потребують спеціальної уваги.

   Доповідачі: Оксана Котенко, соціальний педагог, Світлана Гавриш, практичний психолог ліцею.
5. Про хід атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році. Доповідач: Наталя Власова, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Рішення педагогічної ради

1. **Про виконання рішень попередньої педради**

СЛУХАЛИ: Людмилу Каліберду, директора ліцею, яка доповіла учасникам педагогічної ради про виконання рішень попередньої педради № 9 від 28.08.2025
ВИРІШИЛИ: Прийняти до відома інформацію директора закладу про виконання рішень попередньої педради.

Рішення прийнято одноголосно

2. Про організацію освітнього процесу після закінчення примусової евакуації сімей з дітьми.

СЛУХАЛИ:

Каліберду Л.О., директора ліцею про організацію освітнього процесу після закінчення примусової евакуації сімей з дітьми.

Доповідач поінформував педагогічну раду, що відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» зі змінами від 12.05.2015 року, ст.60-2 КЗпП України та у зв'язку із завершенням примусової евакуації дітей з батьками, враховуючи безпекову ситуацію та бажання евакуюватися із зони можливих бойових дій із сел. Покровське та прилеглих сіл Синельниківського району Дніпропетровської області виникла необхідність преведення всіх учасників освітнього процесу на дистанційну форму навчання, а працівників закладу на дистанційну (надомну) роботу.

Заступник директора Власова Н.В. наголосила, що батьки можуть обрати і інші форми навчання згідно чинного законодавства:

Форми індивідуального навчання:

– сімейна (домашня) форма - за заявою батьків, з реєстрацією учня в закладі освіти, проходженням оцінювання та підсумкового контролю.

– екстернатна форма - для учнів, які з об'єктивних причин не можуть відвідувати заклад, але мають змогу самостійно опановувати програму та проходити атестацію.

Організаційні умови:

– наявність заяви батьків, погодження з адміністрацією закладу;

– оформлення індивідуального навчального плану, графіка консультацій, контрольних точок;

– призначення відповідальних педагогів-консультантів;

– забезпечення доступу до навчальних матеріалів, платформ, електронних ресурсів;

– проведення підсумкового оцінювання, річної атестації, оформлення відповідної документації.

Особливості супроводу:

– регулярна комунікація з батьками, учнями, надання методичної підтримки;

– врахування психоемоційного стану, освітніх потреб, безпекових умов;

– гнучкість у плануванні, адаптація до реальних життєвих обставин.

Заступник директора наголосив, що індивідуальна форма навчання є важливим інструментом забезпечення права на освіту в умовах воєнного стану, медичних показань, особистих обставин, і потребує чіткого нормативного супроводу та педагогічної відповідальності.

ВИРІШИЛИ:

1. Перевести учнів1 – 11 -х класів на дистанційну форму навчання з 20 жовтня 2025 року.
2. Забезпечити організацію навчання учнів за індивідуальною формою (сімейною, екстернатною) відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів МОН (за бажанням батьків)

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:

– здійснити прийом заяв від батьків (законних представників) щодо обрання індивідуальної форми навчання;

– організувати розробку індивідуальних навчальних планів, графіків консультацій та оцінювання;

– призначити відповідальних педагогічних працівників для супроводу учнів, які навчаються за індивідуальною формою;

– забезпечити проведення підсумкового оцінювання та річної атестації відповідно до вимог освітніх програм.

3. Класним керівникам 1- 11 -х класів:

3.1. Здійснювати інформаційний супровід батьків, сприяти комунікації між учнями та педагогами.

3.2. Здійснити моніторинг переміщення учнів в місця безпечного перебування і постійно тримати на контролі місце перебування учнів. Список надати соціальному педагогу.

4. Працівників закладу перевести на дистанційну (надомну) роботу, якщо дозволяють посадові обов'язки, визначити робоче місце згідно із заявою працівника.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Власову Н.В.

Рішення прийнято одноголосно

3. Про особливості ведення електронних журналів.

СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-виховної роботи Власову Н.В., яка зазначила, що електронні журнали ведемо на платформі "Нові знання", оскільки вчителі вже мають досвід роботи на даній платформі.

Доповідач зазначив, що платформа "Нові знання" вже активно використовується педагогічними працівниками ліцею, має зручний інтерфейс, відповідає вимогам цифрової грамотності та забезпечує:

– можливість ведення електронного журналу з фіксацією оцінювання, відвідування, коментарів;

– доступ учнів та батьків до результатів навчання в режимі реального часу;

– автоматичне формування звітів, аналітики, підсумкових оцінок;

– захист персональних даних, відповідність вимогам безпеки інформації;

– інтеграцію з іншими освітніми ресурсами, можливість дистанційного доступу.

Заступник директора наголосив, що більшість педагогів вже мають досвід роботи на платформі, пройшли відповідне навчання, а також позитивно оцінюють її функціональність та зручність.

Запровадження електронного журналу на платформі "Нові знання" сприятиме цифровізації освітнього процесу, прозорості оцінювання,

оперативності комунікації з батьками та ефективному управлінню навчальними даними.

ВИСТУПИЛИ:

Голова методичного об’єднання Палій Т.В., який звернув увагу на те, що електронний журнал сьогодні є не просто цифровим аналогом паперової документації, а важливим інструментом управління освітнім процесом, комунікації та аналітики. У 2024/2025 навчальному році педагоги ліцею продовжували активно використовувати електронні журнали, що дозволило забезпечити прозорість оцінювання, своєчасність фіксації результатів навчання, а також оперативний доступ до інформації для всіх учасників освітнього процесу — адміністрації, вчителів, учнів та батьків.

У виступі було наголошено на ключових аспектах ведення електронного журналу: дотримання термінів внесення оцінок, коректне заповнення тем уроків відповідно до календарно-тематичного планування, фіксація відсутності учнів, а також уважне ставлення до формулювання зауважень чи коментарів. Особливу увагу було приділено питанням конфіденційності, захисту персональних даних та етичності у використанні цифрових платформ.

Голова МО також підкреслив, що ефективне використання електронного журналу потребує не лише технічної грамотності, а й методичної узгодженості — зокрема, у питаннях виставлення тематичних, семестрових та річних оцінок, ведення обліку навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами, а також інтеграції результатів формувального оцінювання. Було відзначено, що електронний журнал дозволяє швидко аналізувати успішність, виявляти прогалини, планувати корекційні заходи та формувати індивідуальні освітні траєкторії.

На завершення голова МО закликав колег до відповідального, системного та уважного ведення електронної документації, адже саме вона є основою для об'єктивного оцінювання, планування та прийняття управлінських рішень у ліцеї.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію заступника директора з навчально-виховної роботи про доцільність ведення класних журналів на платформі “Нові знання” взяти до відома.

2. Схвалити використання платформи “Нові знання” для ведення електронних журналів у 2025/2026 навчальному році як основного цифрового інструменту обліку навчальних досягнень учнів.

3. Рекомендувати педагогічним працівникам:

– здійснювати оцінювання, фіксацію відвідування та комунікацію з батьками через платформу “Нові знання”;

– дотримуватись правил ведення електронного журналу, забезпечувати своєчасність та достовірність внесених даних;

– використовувати функціонал платформи для формування звітності, аналізу успішності та планування освітнього процесу.

4. Доручити заступнику директора з навчально-виховної роботи:

– організувати методичну підтримку педагогів щодо роботи з платформою;

– здійснювати моніторинг якості ведення електронних журналів;

– координувати взаємодію з технічною підтримкою платформи у разі потреби.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на адміністрацію ліцею.

Рішення прийнято одноголосно

4. Про затвердження списку дітей, які потребують спеціальної уваги.

СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Котенко О.В. про затвердження списку дітей, які потребують спеціальної уваги (списки додаються в паперовому варіанті та на захищених носіях)

До цієї категорії включено учнів, що:

- мають висновки інклюзивно-ресурсного центру щодо особливих освітніх потреб;

- перебувають у складних життєвих обставинах (соціальних, психологічних, медичних);
- потребують постійного або тимчасового психоемоційного супроводу;
- діти сироти та під опікою;
- діти із багатодітних сімей;
- діти із малозабезпечених сімей;
- діти війни
- діти УБД
- діти ВПО;
- діти загиблих військовослужбовців.

Формування списку здійснено на основі:

– висновків ІРЦ, медичних довідок, рекомендацій фахівців;

– заяв батьків (законних представників);

– результатів педагогічного спостереження, анкетування, консиліумів;

– рекомендацій практичного психолога, соціального педагога, заступників директора, класних керівників.

Список є конфіденційним, зберігається в адміністрації закладу, оновлюється щонайменше двічі на рік та використовується виключно для:

– організації індивідуального та диференційованого підходу;

– забезпечення безпечного, інклюзивного освітнього середовища;

– планування психолого-педагогічного супроводу;

– реалізації заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, профілактики правопорушень.

ВИСТУПИЛИ:

Практичний психолог ліцею Гавриш С.І. зазначила, що формування та затвердження списку дітей, які потребують спеціальної уваги, є важливим етапом комплексної роботи з підтримки здобувачів освіти, особливо в умовах воєнного стану та загального психоемоційного напруження. Такий список не

є формальністю — він базується на результатах психолого-педагогічного моніторингу, аналізу динаміки розвитку, поведінкових проявів, соціального контексту та медичних рекомендацій. До нього включаються діти з особливими освітніми потребами, учні, які переживають кризові життєві ситуації, мають ознаки емоційного виснаження, тривожності, труднощів у соціалізації чи навчанні.

Психолог наголосила, що мета цієї роботи — не виділення, а навпаки: створення умов для рівного доступу до освіти, індивідуалізації підходів, своєчасного реагування на запити дитини та її родини. У співпраці з адміністрацією, педагогами, асистентами вчителів та батьками було визначено напрями підтримки: корекційно-розвивальні заняття, індивідуальні консультації, адаптація навчального навантаження, залучення до групових тренінгів з емоційної грамотності, а також — за потреби — взаємодія з соціальними службами.

Було підкреслено, що затвердження списку — це системна робота, яка має бути гнучкою, конфіденційною та етично виваженою. Психолог закликала колег до уважного ставлення до кожної дитини, готовності до міждисциплінарної співпраці та формування в ліцеї культури підтримки, прийняття та безпеки.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію соціального педагога про результати моніторингу освітніх потреб учнів та поданий список дітей, які потребують спеціальної уваги, взяти до відома.
2. Затвердити список дітей, які потребують спеціальної уваги в освітньому процесі, як основу для організації індивідуального підходу, психолого-педагогічного супроводу, адаптаційних умов навчання та заходів безпеки.
3. Рекомендувати педагогічним працівникам:

– враховувати потреби зазначених учнів при плануванні освітнього процесу, оцінюванні, організації навчального середовища;

– співпрацювати з практичним психологом, соціальним педагогом, асистентом вчителя та адміністрацією закладу для забезпечення належної підтримки;

– дотримуватись принципів конфіденційності, етичності та інклюзивності у роботі з дітьми, які потребують спеціальної уваги.

4. Доручити заступнику директора з навчально-виховної роботи:

– координувати оновлення списку щонайменше двічі на рік або за потреби;

– організувати консиліуми, супровід, адаптаційні заходи відповідно до потреб учнів;

– здійснювати моніторинг ефективності підтримки та інформувати педагогічну раду про динаміку змін.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на адміністрацію закладу.

Рішення прийнято одноголосно

5. Про хід атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році.

СЛУХАЛИ: заступника директора з навчально-виховні роботи Власову Н.В. яка розповіла про організацію роботи по атестації.

У доповіді заступник директора поінформувала про організацію та етапи проведення атестації відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України, а також з урахуванням змін, пов’язаних із умовами воєнного стану.

Було зазначено:

– кількість педагогічних працівників, які підлягають атестації у поточному навчальному році;

– категорії, на які претендують педагоги, та рівень їхньої професійної підготовки;

– дотримання термінів подання атестаційних матеріалів, графіку засідань атестаційної комісії;

– врахування результатів курсів підвищення кваліфікації, участі в професійних спільнотах, реалізації освітніх проєктів;

– забезпечення прозорості, об’єктивності та підтримувального характеру атестаційного процесу.

Особливу увагу було приділено:

– адаптації процедури атестації до дистанційних форматів роботи;

– врахуванню психоемоційного стану педагогів та їхніх індивідуальних освітніх траєкторій;

– підтримці педагогів, які працюють в умовах переміщення або мають обмежений доступ до ресурсів.

Базовим документом, що регламентує порядок атестації, є Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 202 року № 805 (із змінами)

Витяг з Положення про атестацію педпрацівників

Атестація є обов'язковою (п.4).

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться може проводиться за ініціативи керівника (п.5) або за ініціативи педагогічного працівника (п.6).

Підвищення кваліфікації педагогічним працівником проводиться в міжатестаційний період і є необхідною умовою атестації (не менше 150 год.).

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атесттації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

Складено і затверджено список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; на сайті школи знаходитися адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів. До 01 березня 2024 року педагогічному працівнику, який атестується, подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. Підсумкове засідання атестаційної комісії провести
22 березня 2024 року.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів, які ним викладаються, видається один атестацій ний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (п.11, абзац 2).

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання).

Список

вчителів КЗО «Покровський ліцей» Покровської селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області,

які атестацію у 2026 році

№ з/п	ПІП учителя	Посада, предмет	Стаж	Результати попередньої атестації
1.	Власова Наталя Василівна	Заступник директора з НВР	31	
2.	Власова Наталя Василівна	Вчитель, математика	31	2021 Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєному педагогічному званню «учитель методист»
3.	Хотюн Оксана Олександрівна	Заступник директора з НВР	22	
4.	Хотюн Оксана Олександрівна	Вчитель, початкові класи	22	2021 Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання «старший учитель»

5.	Чепурна Наталія Іванівна	Вчитель, українська мова та література	26	2021 Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»
6.	Маракіна Людмила Василівна	Вчитель, англійська мова	33	2021 Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання «старший учитель»
7.	Кабак Олена Анатоліївна	Вчитель, англійська мова	21	2021 Відповідає займаній посаді. Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»
8.	Маштак Любов Олександрівна	Вчитель, історія	28	2021 Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання «учитель методист»
9.	Ляшенко Сергій Вікторович	Вчитель, фізична культура	8	2022 Відповідає займаній посаді. Присвоєно кваліфікаційну категорію «11 тарифний розряд»
10.	Бойко Ірина Миколаївна	Вчитель, початкові класи	7	2021 Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та

				присвоєно педагогічне звання «старший учитель»
11.	Божко Валентина Анатоліївна	Вчитель, українська мова та література	41	2021 Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»
12.	Бережна Тетяна Петрівна	Вчитель, початкові класи	8	
13.	Васейко Альона Миколаївна	Вихователь ГПД	11	

ВИСТУПИЛИ:

Вчителька початкових класів Ірина Мицик, яка розповіла, що у 2024/2025 навчальному році атестація педагогічних працівників у нашому ліцеї проходила у відповідності до чинного Порядку проведення атестації, з дотриманням усіх нормативних вимог та процедур. Вчителька зазначила, що цей процес став не лише формальним підтвердженням кваліфікації, а й важливою складовою професійного розвитку, саморефлексії та вдосконалення освітньої діяльності.

Було підкреслено, що педагоги відповідально підійшли до підготовки атестаційних матеріалів: оновили портфоліо, презентували результати роботи з учнями, впровадження інноваційних методик, цифрових інструментів, а також участь у методичних заходах, тренінгах, курсах підвищення кваліфікації. Особливу увагу приділяли питанням інклюзивної освіти, безпеки освітнього середовища, адаптації навчального процесу до умов воєнного стану.

Також відзначила високий рівень взаємопідтримки в колективі, відкритість до обміну досвідом та конструктивного зворотного зв’язку. Атестація стала не лише оцінкою, а й мотивацією до подальшого вдосконалення, пошуку нових підходів та зміцнення професійної спільноти. Вчителька подякувала адміністрації за організаційну підтримку, а колегам — за натхнення, співпрацю та прагнення до якості.

ВИРІШИЛИ:

1. Взяти до відома інформацію заступника директора про хід атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році.
2. Затвердити графік засідань атестаційної комісії та перелік педагогічних працівників, які атестуються.
3. Рекомендувати педагогічним працівникам:

– своєчасно подавати атестаційні матеріали відповідно до вимог Типового положення;

– активно використовувати результати підвищення кваліфікації, участі в професійних спільнотах, реалізації освітніх проєктів як підтвердження професійного зростання;

– дотримуватися принципів академічної доброчесності, відкритості та етичності в процесі атестації.

4. Доручити заступнику директора з навчальної роботи забезпечити методичний супровід педагогів, які проходять атестацію, з урахуванням сучасних викликів та умов воєнного стану.
5. У разі потреби — адаптувати процедури атестації до дистанційного формату, забезпечивши їх нормативну відповідність та прозорість.
6. Атестацію педагогічних працівників проводити згідно графіка проведення атестації педагогічних працівників (затверджено наказом «Про атестацію педагогічних працівників школи у 2023/2024 навчальному році» від 08.10.2025 № 200).
7. Педагогічним працівникам, які атестуються, до 01 березня 2026 року подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про

педагогічну майстерність та/або професійні досягнення; документи, які обов’язково подаються: копія диплому, копія трудової книжки, сертифікати.

Рішення прийнято одноголосно

Голова педагогічної ради: Людмила КАЛІБЕРДА
Секретар педагогічної ради: Лілія БЕЗУГЛА