

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням атестаційної комісії
гімназії № 260 міста Києва
(протокол №1 від 10.09.2025)

**Заходи
з організації та проведення атестації педагогічних працівників
гімназії №260 міста Києва
у 2025/2026 навчальному році**

Дата	Заходи	Форма	Відпові дальні
До 20.09	Створення атестаційної комісії	Наказ	Керівник
До 20.10	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році; Визначити строки проведення їх атестації; Визначити графік проведення засідань атестаційної комісії; Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол	АК АК
Впродовж 10 днів з моменту отримання заяви	Прийняти рішення про перенесення строків чергової атестації та інформувати педагогічного працівника (за потреби)	Протокол	АК
До 10.12	Подати список працівників для проведення позачергової атестації, за ініціативою керівника у випадку зниження якості педагогічної діяльності (за потреби)	Список	Керівник
До 20.12	Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); Надати уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації; Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за його ініціативи за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за потреби); Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Заява Список Заява Список Протокол	Секретар Керівник Секретар АК

Не пізніше 5 днів після засідання	Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу: -персональний склад АК; -список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та строки проведення їх атестації; -окремих список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації; -графік проведення засідань АК; -строки, адресу електронної пошти для подання документів; -перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації	Вебсайт	Секретар
Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії); Реєструються подані документи	Портфоліо Журнал	Педагогічний працівник, який атестується Секретар
До прийняття рішення про результати	Розглянути документи педпрацівників, які атестуються. За потреби перевірити їх достовірність. Перевірити дотримання вимог п.8-10 Положення. Оцінити професійні компетентності педагога з урахуванням посадових обов'язків і професійного стандарту. Вивчити практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби).	Протокол Наказ	АК Директор
До 01.04	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників	Протокол	АК
Впродовж 3 днів	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання із повідомленням про вручення	Журнал реєстрації	Секретар
Впродовж 7 днів	Видання наказу про результати атестації; Ознайомлення працівника із наказом під підпис; Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; Проведення тарифікації (за потреби)	Наказ Тарифікація	Керівник