

Строки проведення атестації
 керівників та педагогічних працівників закладів загальної середньої, дошкільної освіти, які
 атестуються атестаційною комісією відділу освіти, молоді та спорту у 2025-2026 навчальному році

| № з/п | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальні |
|-------|---|--|---|
| 1. | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026 навчальному році | До 16.10.2025 | Атестаційна комісія |
| 2. | Скласти графік проведення засідань атестаційної комісії | 16.10.2025 | Атестаційна комісія |
| 3. | Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | 16.10.2025 | Атестаційна комісія |
| 4. | Підготувати наказ «Про організацію та проведення атестації керівників, педагогічних працівників закладів та установ освіти у 2025-2026 навчальному році» | 17.10.2025 | Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 5. | Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації та у разі потреби внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії | До 20.12.2025 | Атестаційна комісія |
| 6. | Прийом заяв атестаційною комісією від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадку їх відсутності у списку. | До 19.12.2025 | Атестаційна комісія |
| 7. | Оприлюднити на вебсайті відділу освіти, молоді та спорту рішення атестаційної комісії не пізніше п'яти робочих днів з дня його прийняття. | 23.10.2025 26.12.2025 | Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 8. | Реєструвати подані педагогічними працівниками, які атестуються, документи, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. | До 05.11.2025 09.01.2026 | Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 9. | Розглядати документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряти їхню достовірність, встановлювати дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення. | 3 24.10. по 05.11.2025, 3 22.12.2025 по 09.01.2026 | Члени атестаційної комісії |
| 10. | Провести оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників, які атестуються в 2025-2026 навчальному році, з урахуванням посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності) | До 01.04.2026 | Члени атестаційної комісії |
| 11. | Підготувати атестаційні матеріали керівників, педагогічних працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії | До 15.04. 2025 | Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 11. | Прийняти рішення атестаційною комісією відділу освіти, молоді та спорту про результати атестації педагогічних працівників та керівників | 15.04.2025 | Атестаційна комісія |
| 12. | Оформити атестаційні листи за результатами атестації керівників та педагогічних працівників | До 18.04.2025 | Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 13. | Довести рішення атестаційної комісії II рівня про результати атестації не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття до відома | До 22.04.2025 | Н.ХВИЩУК, секретар |

| № з/п | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальні |
|-------|---|-------------------|--|
| | керівників відповідного закладу освіти за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу закладу освіти у сканованому вигляді, а у разі її відсутності — поштовим відправленням із повідомленням про вручення | | атестаційної комісії |
| 14. | Видати наказ на підставі рішення атестаційної комісії (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 розділу III) та подати його для оплати праці | 16.04.2025 | А.ГУДЬКО, голова атестаційної комісії, Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |
| 15. | Вручити атестаційні листи під підпис атестованим працівникам (не пізніше 3 днів) | 18.04.2025 | До Н.ХВИЩУК, секретар атестаційної комісії |