**Затверджено Лілія ГРИНАШ**

**Додаток №2**

**до протоколу засідання АК І рівня**

**від 08.10.2026 №2**

**ГРАФІК**
**проведення засідань роботи атестаційної комісії І рівня**
**на 2026-2027 навчальний рік**

| № з/п | Дата | Заходи | Форма | Відповідальні |
|---|---|---|---|---|
| 1 | До 18.09 | Створення атестаційної комісії | Наказ | Директор |
| 2 | До 10.10 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році;<br>- Визначити строки проведення їх атестації;<br>- Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії;<br>- Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | Список<br>Протокол<br>Протокол | АК<br>АК<br>АК |
| 3 | Не пізніше 5 днів після засідання | - Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 ІІІ розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів) | Інформація | Секретар |
| 4 | Протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті<br>(Із 10.10 до 16.10) | - Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/ або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.<br>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Портфоліо | Педагогічний працівник, який атестується |
| 5 | (Із 10.10 до 16.10) | - Реєструються документи.<br>Електронний варіант документів (формат PBE, 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | До 20.12 | - Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);<br>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу I Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників);<br>- Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації;<br>- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби) | | Секретар<br>Секретар<br>АК<br>АК |
| 7 | Не пізніше 5 днів після засідання<br>(21.12) | - Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу<br>(список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів) | Інформація | Секретар |
| 8 | Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті<br>(Із 21.12 до 26.12) | - Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/ або професійні досягнення педагогів, .<br>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Портфоліо | Педагогічний працівник, який атестується |
| 9 | (Із 21.12 до 26.12) | - Реєструються документи.<br>Електронний варіант документів (формат PBE, 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 |
| 10 | До 15.01 | - Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;<br>- Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;<br>- Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);<br>- Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей | Протокол | АК |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 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. | | |
| 11 | До 01.03 | Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби). | Довідка | АК |
| 12 | До 01.04<br>(15.03) | Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників. | Протокол | АК |
| 13 | Впродовж 3 днів | - Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;<br>- Видання наказу про результати атестації;<br>- Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти;<br>- Проведення тарифікації (за потреби) | Журнал реєстрації<br>Наказ<br>Наказ<br>Тарифікація | Секретар<br>Директор<br>Директор<br>Директор |