

**Протокол
засідання атестаційної комісії**

13 жовтня 2025 року

№ 2

*Комунальний заклад «Коротичанський ліцей Пісочинської селищної ради
Харківського району Харківської області»*

Присутні: Сиротенко Антоніна Миколаївна, Менжинська Алла Вадимівна,
Прилуцька Ірина Віталіївна, Чуденко Людмила Олександрівна, Партола Ірина
Миколаївна, Погожих Ольга Вікторівна, Білоус Ірина Іванівна, Юношева
Олена Олександрівна, Чала Ліліана Анатоліївна.

Відсутні: немає.

Запрошені: немає.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження списків педагогічних працівників на проходження чергової атестації;
2. Про затвердження строків проведення атестації педагогічних працівників, ознайомлення із ними;
3. Про визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

СЛУХАЛИ:

1. Менжинську А.В. – секретаря атестаційної комісії (далі – АК), яка ознайомила присутніх із списком педагогічних працівників на проходження чергової атестації 2025/2026 навчальному році.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити список педагогічних працівників на проходження чергової атестації на 2025/2026 навчальний рік. (Додаток 1).

СЛУХАЛИ:

2. Менжинську А.В. – секретаря АК, яка ознайомила присутніх із строками проведення атестації педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.

ВИРІШИЛИ:

2. Затвердити план роботи АК на 2025/2026 навчальний рік (Додаток 2).

СЛУХАЛИ:

3. Сиротенко А.М. – голову АК, яка ознайомила педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, зі строками подання документів, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, до атестаційної комісії I рівня при КЗ «Коротичанський ліцей Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області» в паперовому вигляді, або в електронному на адресу електронної пошти korotich-lic@ ukr.net з 16 до 23 жовтня 2025 року.

ВИРІШИЛИ:

3.1. Встановити строки подання педагогічними працівниками, які підлягають черговій атестації, документів, до атестаційної комісії I рівня при КЗ «Коротичанський ліцей Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області» з 16 до 23 жовтня 2025 року.

3.2. Встановити, що форму (паперову чи електронну) подання документів до атестаційної комісії I рівня при КЗ «Коротичанський ліцей Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області» обирає педагогічний працівник.

3.3. Визначити електронну пошту для подання педагогічними працівниками документів у електронній формі: korotich-lic@ ukr.net.

Голова атестаційної комісії

Антоніна СИРОТЕНКО

Секретар атестаційної комісії

Алла МЕНЖИНСЬКА

Додаток 1
до протоколу засідання АК
від 13.10.2025 №2

СПИСОК
педагогічних працівників на проходження чергової атестації
на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	ПІБ того, хто атестується	Дата засідання атестаційної комісії I рівня	Підпис
1	Земенко Тетяна Олександрівна	16.03.2026	
2	Зорянська Юлія Олександрівна	16.03.2026	
3	Марченко Оксана Валеріївна	16.03.2026	
4	Серіков Руслан Володимирович	16.03.2026	
5	Чалюк Любов Олексіївна	16.03.2026	

План роботи
атестаційної комісії I рівня при Комунальному закладі «Коротичанський
ліцей Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської
області»

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Скласти й затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, затвердити строки проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.	До 10.10.	секретар атестаційної комісії
2	Ознайомити педагогічних працівників з нормативно-правовими документами з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень – жовтень	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
3	Розмістити матеріали щодо проходження атестації педагогічними працівниками та оприлюднити інформацію про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення їх на офіційному вебсайті ліцею.	У 5-денний термін з дня прийняття	секретар атестаційної комісії
4	Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації.	До 10.10.	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
5	Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, перевірити їхню достовірність (за потреби), установити їх відповідність вимогам законодавства, зокрема дотримання вимог пунктів 8,9 розділу I Положення, а також оцінити професійну компетентність педагогічних працівників з урахуванням їхніх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	До 20.10.	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
6	Включити педагогічних працівників до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, за їх заявою, поданою до атестаційної комісії (у випадку виявлення відсутності педагогічного працівника у списку, який підлягає черговій атестації).	Не пізніше 20.12.	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії

7	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, строки подання ними документів та, у разі потреби, внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії.	До 20.12.	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
8	Прийняти й розглянути заяви щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік (за потреби).	До 20.12.	секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9	Прийняти рішення про визчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників для належного оцінювання їхніх професійних компетентностей (за потреби).	До кінця календарного року	члени атестаційної комісії
10	Визчити професійну компетентність педагогічних працівників ліцею, які атестують ся, узагальнити матеріали (за потреби). У такому випадку - визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічних працівників, а також затвердити графік заходів щодо аналізу досвіду.	До 05.03.	члени атестаційної комісії
11	Запросити педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних із поданими ним документами. Підготувати запрошення.	За потреби	секретар атестаційної комісії
12	Оформити протоколи засідань атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.	Після засідання АК	секретар атестаційної комісії
13	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Не пізніше 01.04	члени атестаційної комісії
14	Оформити на підставі рішення атестаційної комісії атестаційні листи за формою, поданою в додатку 3 до Положення про атестацію педагогічних працівників, у двох примірниках з фіксацією результатів атестації педагогічних працівників.	Не пізніше 3-денного терміну після засідання АК	секретар атестаційної комісії
15	Довести рішення атестаційної комісії про результати атестації до відома педагогічних працівників. Видати один примірник атестаційного листа педагогічному працівникові під підпис або шляхом надсилання на особисту електронну адресу педагогічного працівника (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді.	Не пізніше ніж через сім робочих днів з дати прийняття рішення	секретар атестаційної комісії
16	Оприлюднити на вебсайті ліцею рішення, прийняте	Не пізніше п'яти	секретар

	атестаційною комісією І рівня	робочих днів з дня прийняття рішення	атестаційної комісії
17	Підготувати проект наказу на підставі рішення атестаційної комісії про результати атестації. Ознайомити педагогічних працівників з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис. Подати до бухгалтерії наказ за результатами атестації для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Не пізніше трьох робочих днів з дати прийняття рішення	секретар атестаційної комісії