

**Протокол
засідання атестаційної комісії**

16 вересня 2025 року

№ 1

Комунальний заклад «Коротичанський ліцей Писачинської 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 планування роботи атестаційної комісії.
2. Про складання та затвердження графіку засідань атестаційної комісії.
3. Про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях.
4. Про повторне опрацювання нормативно-правових документів щодо атестації педагогічних працівників.

СЛУХАЛИ:

1. Менжинську А.В. – секретаря атестаційної комісії (далі – АК), яка ознайомила присутніх із проектом плану роботи АК на 2025/2026 навчальний рік.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити план роботи АК на 2025/2026 навчальний рік. (Додаток 1).

СЛУХАЛИ:

2. Менжинську А.В. – секретаря АК, яка ознайомила присутніх із графіком роботи АК на 2025/2026 навчальний рік.

ВИРІШИЛИ:

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

СЛУХАЛИ:

3. Сиротенко А.М. – голову АК, яка нагадала, що рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. Порядок голосування (відкрито чи таємно). І запропонувала обрати відкриту форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях.

ВИРІШИЛИ:

3. Обрати відкриту форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях.

СЛУХАЛИ:

4. Менжинську А.В. – секретаря АК, яка довела до відома присутніх основні нормативно-правові документи щодо атестації педагогічних працівників.

ВИРІШИЛИ:

4. Неухильно дотримуватися нормативно-правової бази щодо атестації педагогічних працівників.

Голова атестаційної комісії



Антоніна СИРОТЕНКО

Секретар атестаційної комісії

Алла МЕНЖИНСЬКА

**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 нього 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 визначення практичного досвіду роботи педагогічних працівників для належного оцінювання їхніх професійних компетентностей (за потреби).	До кінця календарного року	члени атестаційної комісії
10	Визначити професійну компетентність педагогічних працівників ліцею, які атестуються, 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	Оформляти 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 I 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

**Графік засідань
атестаційної комісії I рівня при
КЗ «Коротичанський ліцей Пісочнянської селищної ради Харківського
району Харківської області» на
2025/2026 навчальний рік**

№ з/п	Зміст	Дата засідання АК
1	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про планування роботи атестаційної комісії; - про складання та затвердження графіку засідань атестаційної комісії; - про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях; - про повторне опрацювання нормативно-правових документів щодо атестації педагогічних працівників.	16.09.2025
2	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про затвердження списків педагогічних працівників на проходження чергової атестації; - про затвердження строків проведення атестації педагогічних працівників, ознайомлення із ними; - про визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	13.10.2025
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - про визначення строків проведення їх атестації, строків подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії; - про включення до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадку їх відсутності в	25.12.2025

	цьому списку, за особистою заявою; - про розгляд документів, поданих педагогічними працівниками ліцею, встановлення їх відповідності вимогам законодавства та перевірку їх достовірності (за потреби); - про визначення педагогічних працівників, практичний досвід роботи яких буде вивчатися для <u>належного оцінювання професійних компетентностей</u>; - про визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи визначених педагогічних працівників; - про затвердження графіка заходів з <u>вивчення професійних компетентностей визначених педагогічних працівників</u>.	
4	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про результати оцінювання професійних <u>компетентностей</u> педагогічних працівників, які атестуються, з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту та вивченого практичного досвіду.	05.03.2026
5	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про прийняття рішень про: відповідність (невідповідність) педагогічних працівників ліцею займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні); - ознайомлення педагогічних працівників із рішенням атестаційної комісії I рівня про результати атестації шляхом видання атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у встановленому порядку та визначені строки (упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії).	16.03.2026