

ЗАТВЕРДЖЕНО:
атестаційною комісією I рівня
Ліцею № 12 м. Ковеля
протокол № 1 від «13» жовтня 2025 р.
Голова атестаційної комісії  Ігор ЩУР

Строки
проведення атестації педагогічних працівників Ліцею № 12 м. Ковеля
2025/2026 н. р.

згідно Положення про атестацію педагогічних працівників,
затвердженого наказом МОН України 09.09.2022 № 805
(у редакції наказу МОН України від 10.09.2024 № 1277)
(далі – Положення)

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Положення
1.	Створення атестаційної комісії I рівня (визначення персонального складу, призначення голови та секретаря атестаційної комісії)	До 20 вересня	Наказ	Директор ліцею	Розділ II п.1, 2
2.	Внесення змін до складу атестаційної комісії у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливості подальшого виконання повноважень через виникнення конфлікту інтересів	Протягом року	Наказ	Директор ліцею	Розділ II п. 2
3.	Для проведення чергової атестації: - складання і затвердження списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строків їх атестації та графіка засідань атестаційної комісії; - визначення строку та адреси електронної пошти	До 20 жовтня	Протокол, список, строки, графік	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.1

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Положен
	для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)				
4.	Рішення АК про перенесення строків чергової атестації у разі надходження від підпрацівника відповідної заяви	Не більше як 10 календарних днів з дня отримання заяви	Протокол	Голова (головуючий) АК	Розділ II п.1
5.	Прийом заяв підпрацівників, які підлягають черговій атестації, у випадку відсутності в списку на чергову атестацію	До 20 грудня	Протокол	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.1
6.	Подання керівником закладу уточнених списків підпрацівників, які підлягають атестації	До 20 грудня	Протокол, список	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.1
7.	Подання керівником на розгляд АК списків на позачергову атестацію підпрацівників	До 10 грудня	Протокол, список	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.1
8.	Прийом заяв педагогічних працівників на позачергову атестацію (за їх ініціативою)	До 20 грудня	Журнал реєстрації	Підпрацівник, секретар АК	Розділ III п.2
9.	Затвердження списку працівників, що атестуються позачергово	22-26 грудня	Протокол, список, строки	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.2
10.	Оприлюднення на сайті закладу інформації: – персональний склад АК; – список підпрацівників, які підлягають черговій атестації та строки проведення їх атестації;	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення	Сайт	Голова, секретар АК	Розділ III п.3

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Положення
	– список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації; – графік проведення засідань АК; – строки й адресу е-пошти для подання педпрацівниками документів; – перелік документів, які подаються педпрацівниками				
11.	Подання педпрацівником документів, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення	Протягом 10 робочих днів зня оприлюднення інформації	Журнал реєстрації	Педпрацівник, секретар АК	Розділ III п.3
12.	Рішення АК про вивчення практичного досвіду педпрацівника, визначення зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід педпрацівника та затвердження графіка заходів з вивчення діяльності та професійних компетентностей	Жовтень (за потребою)	Протокол	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.5
13.	Розгляд атестаційною комісією документів педпрацівників, які атестуються, за потреби перевірка їх достовірності, встановлення дотримання вимог п.п. 8,9 Розділу I Положення, оцінка професійних	Жовтень 2025 - березень 2026	Книга контролю, документи	Члени АК	

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Положення
	компетентностей педпрацівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)				
14.	Запрошення педпрацівника на засідання атестаційної комісії під підпис	За потребою Не пізніше, ніж за 5 робочих днів до засідання АК	Запрошення	Голова (головуючий), секретар АК	Розділ III п.7
15.	Рішення АК про результати атестації педпрацівників	Не пізніше 01 квітня	Протокол	Голова (головуючий) АК	Розділ III п.5
16.	Оформлення атестаційних листів у 2 примірниках, які надсилаються у сканованому вигляді на електронну адресу педпрацівників	Упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення АК відповідного рішення	Атестаційний лист	Голова (головуючий), секретар АК	Розділ III п.10
17.	Видача атестаційних листів педпрацівникам під підпис	За ініціативою педпрацівника	Журнал видачі атестаційних листів	Голова (головуючий), секретар АК	Розділ III п.10
18.	Організація зберігання других примірників атестаційних листів	Березень-квітень	Особові справи	Директор	Розділ III п.10, 11
19.	Наказ за результатами атестації педпрацівників	Не більше 7 робочих днів з дня прийняття рішення	Наказ	Директор ліцею	Розділ III п.12
20.	Ознайомлення педпрацівників з наказом за результатами атестації	Впродовж 3 робочих днів з дати видання	Наказ	Секретар ліцею	Розділ III п.12
21.	Подання наказу за результатами атестації педпрацівників до централізованої бухгалтерії	Впродовж 3 робочих днів з дати видання	Наказ	Секретар ліцею	Розділ III п.12

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Положення
22.	Оплата праці з урахуванням атестації педпрацівника	З дати прийняття АК рішення за результатами атестації	Платіжна відомість	Бухгалтер	Розділ III п.12
23.	Видання витягу з наказу за результатами атестації педпрацівника як документа, що підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання	При звільненні чи переведенні педпрацівника в інший заклад освіти	Витяг з наказу за результатами атестації	Директор ліцею	Розділ III п.12

Примітка. Якщо строки, визначені Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають перебігу атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації (Розділ I п. 16)