

Додаток 2
до протоколу № 1
засідання атестаційної комісії
Іванівського ліцею
від 19.09.2025 року

**ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Іванівського ліцею Іванівської сільської ради
Чернігівського району Чернігівської області**

*за Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом
Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 «Про затвердження
положення про атестацію педагогічних працівників» (у редакції у редакції наказу від
10.09.2024 № 1277)*

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09.2025	Перегляд перспективного плану атестації педагогічних працівників, актуалізація даних.	План	Заступник директора з НВР
До 20.09.2025 р.	Створення атестаційної комісії I рівня	Наказ	Директор
До 10.10. 2024 р.	1.Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; 2. Визначити строки проведення їх атестації; 3. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; 4. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол	Атестаційна комісія Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання	1.Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар

20.09-10.10.2025	1. Подання документи в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії).	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
	2. Прийом заяв щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік.	Заяви	Педагогічні працівники, атестація яких переноситься
До 20.12. 2024 р.	1. Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);	Заява	Секретар
	2. Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення);	Заява	Секретар
	3. Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);	Список	Атестаційна комісія
	4. Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Протокол	Атестаційна комісія
До 20.02.2026 р.	1. Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; 2. Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; 3. Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); 4. Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про	Протокол	Атестаційна комісія

	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. 5. Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	Атестаційна комісія
До 01.04.2026 р.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	Атестаційна комісія
Впродовж трьох днів після прийняття відповідного Рішення атестаційної комісії (не пізніше 01.04.2026)	1. Видання наказу про результати атестації; 2. Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; 3. Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; 4. Проведення тарифікації (за потреби)	Наказ Журнал реєстрації Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор

Голова атестаційної комісії _____ Ігор ЧЕРЕВКО