

ПРОТОКОЛ № 01
засідання атестаційної комісії Старорафалівської гімназії
Вараської міської ради

12.09.2025

Голова атестаційної комісії – Ніна БУДЬКО

Секретар – Ольга ПРИМАЧИК

Присутні - 5 чоловік

Відсутні - 0 чоловік

Порядок денний:

1. Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277).
2. Про ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії гімназії.
3. Про затвердження плану роботи засідань атестаційної комісії на 2025/2026 навчальний рік.

І.СЛУХАЛИ:

Ніну БУДЬКО, директора гімназії, голову атестаційної комісії, яка ознайомила членів атестаційної комісії із Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277) та професійним стандартом.

УХВАЛИЛИ:

1. Зміст Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 №805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277) прийняти до відома та виконання.
За - 5, проти – 0, утримались - 0.

2.СЛУХАЛИ:

Ніну БУДЬКО, директора гімназії, голову атестаційної комісії, керівника закладу, яка повідомила, що у закладі працює більше 15 педагогічних працівників, тому атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування більшістю голосів. Відповідно наказу керівника від 12.09.2025 №104 «Про організацію атестації педагогічних працівників Старорафалівської гімназії Вараської міської ради у 2025-2026 н.р.», створено атестаційну комісію І рівня, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено

заступника голови первинної профспілкової організації закладу. Голова довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки.

Голова атестаційної комісії, керівник закладу:

- проводить засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції зв'язку.

Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім директора), встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;
- вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу, займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

УХВАЛИЛИ:

1. Обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

1) до 01.10.2025 опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022р. №1649/38985 працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації;

2) при потребі змінювати обов'язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу.

При відсутності заступника керівника закладу, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря;

3) за графіком розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності;

4) за потреби вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей;

5) за графіком приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

3. Голові атестаційної комісії:

1) за графіком проводити засідання атестаційної комісії;

2) брати участь в голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;

3) за графіком підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;

4) за потреби приймати рішення про проведення засідань в режимі відеоконференцз'язку, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо)

4. Секретарю:

1) до 16.10.2025 та до 26.12.2025 прийняти ,zareєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією;

2) за графіком організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційною комісією;

3) за графіком оформляти та підписувати атестаційні листи;

4) за графіком повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

5) забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти.

За – 5, проти – 0, утрималось – 0.

СЛУХАЛИ:

Ольга ПРИМАЧИК, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії у 2025-2026 н.р.

Дата	Порядок денний
12.09.2025	1.Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників(наказ МОН України від 09.09.2022 №805, у редакції <u>наказу від 10.09.2024 № 1277</u>). 2.Про ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії. 3.Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.
09.10.2025	1.Про затвердження списку педагогічних працівників, які

	підлягають черговій атестації у 2025-2026н.р. 2.Про затвердження графіку строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 3.Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин,що перешкоджають проходження ним атестації на один рік.
19.12.2025	1.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026н.р. 2.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2025-2026н.р.
22.01.2026	1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення про атестацію. 2.Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
До 01.04.2026 27.03.2026	1.Про порядок голосування. 2.Про результати атестації педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році.

УХВАЛИЛИ:

1.Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії (додається).

2.Атестаційній комісії:

- 1)до 09.10.2025 підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації;
- 2)до 09.10.2025 визначити строки проведення атестації,адресу електронної пошти для подання документів;
- 3)згідно графіку підготувати запрошення для педагогів на засідання;
- 4)до 09.10.2025 провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

За -5, проти-0, утрималось-0.

Голова атестаційної комісії

Ніна БУДЬКО

Секретар

Ольга ПРИМАЧИК



Графік засідань атестаційної комісії
Старорафалівської гімназії Вараської міської ради
на 2025/2026 н.р.

Дата	Порядок денний
12.09.2025	1.Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників(наказ МОН України від 09.09.2022 №805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277). 2.Про ознайомлення з обов'язками членів атестаційної комісії. 3.Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.
09.10.2025	1.Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024-2025н.р. 2.Про затвердження графіку строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 3.Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин,що перешкоджають проходження ним атестації на один рік.
19.12.2025	1.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026н.р. 2.Про затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2025-2026н.р.
22.01.2026	1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення про атестацію. 2.Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
До 01.04.2026 27.03.2026	1.Про порядок голосування. 2.Про результати атестації педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році.

Заступник директора з навчально-виховної роботи



Ольга ПРИМАЧИК