

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦДЮТ
_____ Лариса ШЕРСТОБИТОВА
01 жовтня 2025 року

СТРОКИ

проведення атестації педагогічних працівників

(відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, у редакції наказу від 10.09.2024 №1277)

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 20.10	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2025-2026 навчальному році; – Визначити строки проведення їх атестації; – Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; – Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список	Атестаційна комісія
		Протокол	Атестаційна комісія
		Протокол	Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання	– 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
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (з 06.10 до 10.10)	– Подати 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

<p>(3 06.10 до 10.10)</p>	<p>– Зареєструвати документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.</p>	<p>Журнал реєстрації</p>	<p>Секретар</p>
<p>Не пізніше 5 днів після засідання (12.12)</p>	<p>– Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар</p>
<p>Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (3 15.12 до 19.12)</p>	<p>– Подати документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</p>	<p>Портфоліо</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується</p>
<p>(3 19.12 до 26.12)</p>	<p>– Зареєструвати документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.</p>	<p>Журнал реєстрації</p>	<p>Секретар</p>
<p>До 16.01</p>	<p>– Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються; – перевірити їх достовірність, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 10 розділу I Положення; – Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків; – Прийняти рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду</p>	<p>Протокол</p>	<p>Атестаційна комісія</p>

	його роботи, визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.		
До 03.03	Проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	Атестаційна комісія
25.03	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	Атестаційна комісія
Впродовж трьох днів (25.03-28.03)	<ul style="list-style-type: none"> – Надати атестаційні листи педагогічним працівникам під підпис/надіслати на електронну адресу із підтвердженням про отримання; – Видати наказ про результати атестації; – Подати наказ до бухгалтерії управління освіти 	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	<p>Секретар</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>