

Затверджено
наказом директора Стрільківської гімназії
від 08.10.2025р. № 110-од

**ЗАХОДИ ПО ПРОВЕДЕННЮ АТЕСТАЦІЇ У СТРІЛКІВСЬКІЙ ГІМНАЗІЇ
У 2025-2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
17.09.25р.	Створення атестаційної комісії I рівня	Наказ	Директор
08.10.25р.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному 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 strilkivskool@gmail.com).	Список Протокол Протокол Протокол	АК I рівня АК I рівня АК I рівня АК I рівня
10.10.25р.	- Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК I рівня
із 10.10.25р. до 20.10.25р.	- Реєструються документи. Електронний варіант документів надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар АК I рівня
До 20.12.25р.	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - 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) (за потреби); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);	Заява Заява Список Протокол	Секретар АК I рівня Секретар АК I рівня АК I рівня АК I рівня

	- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)		
22.12.25р.	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК I рівня
Із 22.12.25р. до 26.12.25р.	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, .	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атест.
Із 22.12.25р. до 26.12.25р.	- Реєструються документи. Електронний варіант документів надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар АК I рівня
До 30.01.26р.	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності (за потреби). -Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про 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.	Протокол	АК I рівня
До 01.03.26р.	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК I рівня
24.03.26р.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК I рівня