

**Протокол
засідання атестаційної комісії**

23 вересня 2025 р

№ 1

Чернівецького ліцею № 18

Чернівецької міської ради

Присутні:

Голова атестаційної комісії

Парпауц Л. Ю.

Секретар

Камінська М. С.

Члени атестаційної комісії: Мицак Р. М., Сиротюк М. І., Чорней А. Д.,
Глушак В.І, Речковська Л. О., Теплова М. Ф., Ягольник Н. Я., Слободян Т.С.,
Дрожчаний Р.В.

Присутні: 11 членів атестаційної комісії.

Порядок денний

1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
2. Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.

1. Слухали:

Парпауц Л. Ю., голову атестаційної, яка довела до відома членів атестаційної комісії їхні 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 атестаційної комісії та атестаційні листи;

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова АК може ухвалити рішення про проведення засідання у режимі відеоконференцз'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 АК;
- 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 вебсайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), 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 освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.

Вирішили:

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря, членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

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

До 01.10.2025

2.2 Вмінити обов'язки головуєчого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуєчим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

За потреби

2.3 Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходів щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

2.4 Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

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

За графіком

3. Голові атестаційної комісії:

3.1 Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

3.2 Брати участь у голосуванні під час ухвалення рішень атестаційної комісії.

За графіком

3.3 Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

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

За потреби

4. Секретарю:

4.1 Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 10.10.2025

4.2 Організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

4.3 Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

4.4. Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

За графіком

4.5 Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на вебсайті закладу освіти.

За графіком

За – 11, проти – 0; утримались – 0.

2. Слухали:

Парпауц Л.Ю., заступника голови атестаційної комісії, яка довела до відома графік роботи атестаційної комісії у 2024/2025 н.р.

№/п	Дата	Порядок денний
1	23.09.2025	1.Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 2.Про затвердження графіку засідань атестаційної комісії.
2	10.10.2025	1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025/2026 н.р. 2. Про затвердження термінів проведення атестації педагогічних працівників, терміну для подання педагогічними працівниками документів та адресу електронної пошти (у разі подання в електронній формі). 3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню атестації на один рік.
3	19.12.2025	1. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2025/2026 н.р.
4	22.01.2025	1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються; встановлення і дотримання вимог п 8,9 Положення про атестацію. 2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників із урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).
5	26.03.2026	1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2025/2026н.р.

Вирішили:

1. Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.
2. Атестаційній комісії:
 - 2.1. Підготувати список педагогів, які підлягають черговій атестації.
До 10.10.2025
 - 2.2. Визначити терміни проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.
До 10.10.2025
 - 2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання атестаційної комісії.
Згідно з графіком
 - 2.4. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.
До 10.10.2025

За – 11, проти – 0; утримались – 0.

Голова атестаційної комісії



Літіція Парпауц

Секретар атестаційної комісії

Мирослава Камінська