

ПРОТОКОЛ №1

засідання атестаційної комісії НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступені – ДНЗ»
від 19.09.2025

Присутні: Слотвінська М.С. – голова атестаційної комісії
Руда М.М. – секретар атестаційної комісії
Кушина І.В. – член атестаційної комісії
Костів О.І. – член атестаційної комісії
Магас М.О. – член атестаційної комісії
Щербій О.М. – член атестаційної комісії
Цюк О.Р. – член атестаційної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях.
Голова атестаційної комісії
2. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу.
Голова атестаційної комісії
3. Про Порядок проведення атестації.
Секретар атестаційної комісії
4. Про затвердження графіка та плану роботи атестаційної комісії
Секретар атестаційної комісії

1. СЛУХАЛИ:

Слотвінську М.С. – голову атестаційної комісії, яка запропонувала обрати форму голосування членів атестаційної комісії (відкрити чи таємне) на всіх засідання атестаційної комісії у 2025/2026 навчальному році.

УХВАЛИЛИ:

Голосування на всіх засідання атестаційної комісії НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ» у 2025/2026 навчальному році проводити у відкритій формі.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 7 Проти – 0 Утримались – 0

2. СЛУХАЛИ:

Слотвінську М.С. – голову атестаційної комісії, яка повідомила, що у НВК 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 простою більшістю голосів. Відповідно до наказу директора від 19.09.2025р. «Про створення атестаційної комісії», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 7 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову Ради трудового колективу НВК. Марія Семенівна довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки.

Голова атестаційної комісії:

- 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 відеоконференцзв'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 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 їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

УХВАЛИЛИ:

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

2. Атестаційній комісії:

2.1. Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників» та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 01.10.2025

2.2. У випадку відсутності голови атестаційної комісії на її засіданні обрати головуєчим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря та осіб, у разі проходження ними атестації.

При потребі

2.3. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками, встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

2.4. Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням вимог професійних стандартів.

За потреби

2.5. 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).

За графіком

3. Голові атестаційної комісії:

3.1. Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

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

За графіком

3.3. Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

3.4. Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'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 18.10.2025

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 офіційному вебсайті закладу освіти.

За графіком

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 7 , проти – 0 , утримались – 0

3.СЛУХАЛИ:

Руду М.М. – секретаря атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація організовується відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 29 серпня 2024 р. № 1225 та ознайомила присутніх із Порядком проведення атестації у 2025/2026 н.р., зазначивши, що керівник закладу готує накази:

- Про створення атестаційної комісії;
- Про результати атестації.

Атестаційна комісія готує:

- Список педагогів, як підлягають черговій атестації;
- Список педагогів, які підлягають позачерговій атестації;
- Графік проведення засідань атестаційної комісії;
- Запрошення для педагогів на засідання;
- Протоколи засідань;
- Атестаційні листи - по 2 примірника на кожного педагога.

Педагогічний працівник готує:

- Документи, що засвідчують педагогічну майстерність, педагогічні досягнення.

За потреби:

- Заяву про включення до списку педагогів, які атестуються чергово, якщо прізвища немає в списку;
- Заяву про проведення позачергової атестації;
- Довіреність для особи, яка буде представляти інтереси вчителя, що атестується;
- Апеляційну заяву, у разі незгоди з рішенням;
- Копію атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;
- Копії документів, які подавав атестаційній комісії, рішення якої оскаржується.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Порядок проведення атестації у 2025/2026 н.р.

2. Секретарю:

2.1. Повідомити Порядок проведення атестації педагогічним працівникам, які атестуються.

До 01.10.2025

2.2. Надати, педагогічним працівникам, що атестуються, перелік документів, що подається атестаційній комісії.

До 01.10.2025

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 7 , проти – 0 , утримались – 0

4. СЛУХАЛИ:

Руду М.М. – секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома графік та план роботи атестаційної комісії

Дата	Порядок денний
19.09.2025	1. Про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях. 2. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу. 3. Про Порядок проведення атестації. 4. Про затвердження графіка та плану роботи атестаційної комісії.
09.10.2025	1. Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації. 2. Про визначення строків проведення їх атестації. 3. Про визначення строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 4. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік (за потреби).
19.12.2025	1. Про включення до списку, за заявою, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не були включені до списку. 2. Про затвердження списку педагогів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення атестації, подання документів педагогів, які атестуються позачергово.
15.01.2026	1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення по атестацію. 2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 3. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіку заходів з його проведення (за потреби).
25.03.2026	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.

2. Атестаційній комісії:

2.1. Підготувати список педагогів, як підлягають черговій атестації.

До 10.10.2025

2.2. Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.

До 10.10.2025

2.3. Підготувати запрошення для педагогів на засідання.

Згідно графіку

2.4. Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації.

До 10.10.2025

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 7 , проти – 0 , утримались – 0

Голова атестаційної комісії

Марія СЛОТВИНСЬКА

Секретар

Мар'яна РУДА

Члени атестаційної комісії:

Ірина КУШИНА

Олександра КОСТІВ

Олександра ЩЕРБІЙ

Мирослава МАГАС

Оксана ЦЮК