

## ПРОТОКОЛ №1

засідання атестаційної комісії  
Підбerezівського ліцею Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області

22 вересня 2025 року

Присутні: Шевчик В.П., заступник директора, голова атестаційної комісії  
Нечипорук Л.М., вчитель, секретар комісії,  
Злотко Г.М., вчитель, член комісії,  
Балик О.В., вчитель, член комісії,  
Бурнейко А.А., вчитель, голова профкому, член комісії.

Відсутні: 0

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу  
Шевчик В.П., голова атестаційної комісії
2. Про Порядок проведення атестації  
Нечипорук Л.М., секретар атестаційної комісії

### 1.СЛУХАЛИ:

Шевчик В.П., голову атестаційної комісії, заступника 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 простою більшістю голосів. Відповідно наказу керівника від \_\_.09.2025 № «Про створення атестаційної комісії», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії, розподілено посади, залучено голову первинної профспілкової організації закладу.

Голова атестаційної комісії 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 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 (за потреби);

- розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані керівником закладу відповідно до вимог пункту 5 розділу I Положення;

- 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 стандарту і за потреби)

- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

### **ВИРІШИЛИ:**

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

До обрання нової комісії

2. Атестаційній комісії I рівня:

2.1. Опрацювати детально Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022, № 1277 від 10.09.2024) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 01.10.2025

2.2. Змінити обов'язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, заступнику керівника закладу. При відсутності заступника керівника, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі

2.3. Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), 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.

За потреби

2.5. Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і присвоєння 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 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 20.12.2025

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

За – 5 , проти - 0 , утримались – 0

## **2.СЛУХАЛИ:**

Нечипорук Л.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, Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 р. №1109 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №476 від 13.06.2018), Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. №963 (із змінами та доповненнями), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022, №1277 від 10.09.2024), Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом МОН від 29.08.2024 №1225 та ознайомила присутніх із Порядком проведення атестації у 2025/2026 н.р.

| Дата                                       | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Форма                                                      | Відповіда<br>льні                                  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| До 20.09                                   | Створення атестаційної комісії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Наказ                                                      | Керівник                                           |
| До 20.10                                   | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році;<br>Визначити строки проведення їх атестації;<br>Визначити графік проведення засідань атестаційної комісії;<br>Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).                                                                                                                                                                                                                                                       | Список<br><br>Протокол                                     | АК<br><br>АК                                       |
| Впродовж 10 днів з моменту отримання заяви | Прийняти рішення про перенесення строків чергової атестації та інформувати педагогічного працівника (за потреби)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Протокол                                                   | АК                                                 |
| До 10.12                                   | Подати список працівників для проведення позачергової атестації, за ініціативою керівника у випадку зниження якості педагогічної діяльності (за потреби)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Список                                                     | Керівник                                           |
| До 20.12                                   | Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);<br>Надати уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації;<br>Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за його ініціативи за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за потреби);<br>Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та внести зміни до графіка засідань (за потреби) | Заява<br><br>Список<br><br>Заява<br><br>Список<br>Протокол | Секретар<br><br>Керівник<br><br>Секретар<br><br>АК |
| Не пізніше 5 днів після засідання          | Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу:<br>-персональний склад АК;<br>-список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та строки проведення їх атестації;<br>-окремий список педагогічних працівників,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Вебсайт                                                    | Секретар                                           |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                 | які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;<br>-графік проведення засідань АК;<br>-строки, адресу електронної пошти для подання документів;<br>-перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації                                                          |                          |                                                          |
| Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті | Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії);<br>Реєструються подані документи                  | Портфоліо<br><br>Журнал  | Педагогічний працівник, який атестується<br><br>Секретар |
| До прийняття рішення про результати                             | Розглянути документи педпрацівників, які атестуються.<br>За потреби перевірити їх достовірність.<br>Перевірити дотримання вимог п.8-10 Положення.<br>Оцінити професійні компетентності педагога з урахуванням посадових обов'язків і професійного стандарту.<br>Вивчити практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби). | Протокол<br><br>Наказ    | АК<br><br>Директор                                       |
| До 01.04                                                        | Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників                                                                                                                                                                                                                                                                      | Протокол                 | АК                                                       |
| Впродовж 3 днів                                                 | Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилення із повідомленням про вручення                                                                                                                                                                                                                                | Журнал реєстрації        | Секретар                                                 |
| Впродовж 7 днів                                                 | Видання наказу про результати атестації;<br>Ознайомлення працівника із наказом під підпис;<br>Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти;<br>Проведення тарифікації (за потреби)                                                                                                                                                      | Наказ<br><br>Тарифікація | Керівник                                                 |

### **ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити Порядок проведення атестації у 2025/2026 н.р.
2. Секретарю атестаційної комісії:
  - 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

За - 5 , проти - 0 , утримались – 0

Голова атестаційної  
комісії

Валентина ШЕВЧИК

Секретар атестаційної  
комісії

Лариса НЕЧИПОРУК