

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії
закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Новоодеський професійний коледж»
від 18.09.2025 №1

**План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних
працівників закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський
професійний коледж»
у 2025/2026 навчальному році**

№ н/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).	Серпень - вересень	Секретар АК
2	Видання наказу про проведення атестації в поточному навчальному році, про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). Засідання № 1.	до 20 вересня	директор та секретар атестаційної комісії
3	Ознайомлення педагогічних працівників із нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників (зміни, які відбулись).	Вересень- жовтень	Директор, Секретар АК
4	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). Засідання № 2.	до 20 жовтня	директор, секретар комісії
5	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань (за потреби).	до 20 грудня	директор, секретар комісії
6	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації , перенесення терміну атестації тощо (за потреби). Засідання 3 (за потреби)	до 20 грудня	Секретар, педагоги, що атестуються
7	Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на вебсайті коледжу). Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його.	Упродовж навчального року	Секретар АК

№ н/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
8	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис.	до 10 жовтня або до 20 грудня	Секретар АК, члени атестаційної комісії, педагогічні працівники, які атестуються
9	Реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується, може подати документи в паперовій або електронній формі – формат PDF, кожен документ в окремому файлі – з підтвердженням про отримання).	до 10 жовтня чи до 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
10	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка).	листопад- лютий	секретар атестаційної комісії
11	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються. Проведення співбесід з педагогічними працівниками.	з 20 жовтня до 15 березня	члени атестаційної комісії
12	Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти (за потреби); проведення відкритих уроків, позакласних заходів; виступи на педагогічних радах, засіданнях методичних комісій тощо.	з 20 жовтня до 15 березня	секретар, педагоги, що атестуються
13	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних спільнот, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу.	до 15 березня	члени атестаційної комісії
14	Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (якщо комісія приймає таке рішення).	до 20 березня (за графіком)	Члени атестаційної комісії та секретар
15	Ознайомлення педагогічних працівників із атестаційними листами. Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників (за необхідності) – за 5 днів до засідання комісії.	не пізніше як за 5 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар АК
16	Підсумкове засідання атестаційної комісії. <u>Засідання № 3(4).</u>	1 квітня 2026р.	члени атестаційної комісії
17	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.	В день проведення засідання	Секретар атестаційної комісії

№ н/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
18	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист оформити у 2-х примірниках, які підписують голова атестаційної комісії та секретар.	Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Директор, секретар атестаційної комісії
19	Перший примірник атестаційного листа видати педагогічному працівнику під підпис та/або надіслати у сканованому вигляді на його електронну пошту (з підтвердженням отримання), другий – додати до особової справи педагогічного працівника. Копії документів про підвищення кваліфікації теж додати до особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дня прийняття рішення	Голова комісії, секретар атестаційної комісії
20	Видати наказ за результатами атестації на підставі рішення атестаційної комісії, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються, під підпис. Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку (з дати прийняття рішення).	Упродовж 3-х робочих днів з дня прийняття рішення	Секретар комісії, голова комісії
21	Інформацію про підсумки атестації розмістити на сайті коледжу	Упродовж 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення .	Секретар комісії, голова комісії
22	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	квітень	Відділ кадрів
23	Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників.	квітень	Директор