

**Строки проведення атестації педагогічних працівників
ВПУ №25 м. Хмельницького
у 2026/2027 н.р.**

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Створення атестаційної комісії та затвердження її складу	До 20 вересня	Директор
2	Ознайомлення педагогічного колективу з Положенням про атестацію педагогічних працівників	До 25 вересня	Секретар атестаційної комісії
3	Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 20 жовтня	Голова та секретар атестаційної комісії
4	Визначення і затвердження строків проведення атестації педагогічних працівників	До 20 жовтня	Члени атестаційної комісії
5	Затвердження графіку проведення засідань атестаційної комісії	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
6	Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	До 20 жовтня	Члени атестаційної комісії
7	Визначення переліку документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
8	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються чергово, та перевірка їхньої достовірності, дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення	До 20 жовтня	Члени атестаційної комісії
9	Оприлюднення на вебсайті матеріалів щодо чергової атестації педагогічних працівників	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
10	Подання педагогами, які атестуються чергово, документів, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення	Упродовж десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації	Секретар атестаційної комісії

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>
11	Облік матеріалів, що свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в електронному та друкованому вигляді), поданих педагогами, які атестуються чергово	По факту надходження документів	Секретар атестаційної комісії
12	Прийняття заяв від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадках визначених Положенням та уточнених списків педагогічних працівників, які підлягають атестації	До 20 грудня	Секретар комісії Члени АК
13	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації	До 20 грудня	Голова та члени атестаційної комісії
14	Внесення за потреби змін до графіка засідань	До 20 грудня	Голова та члени атестаційної комісії
15	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються позачергово, та перевірка їхньої достовірності, дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
16	Оприлюднення на вебсайті матеріалів щодо позачергової атестації педагогічних працівників	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.	Секретар атестаційної комісії
17	Подання педагогами, які атестуються позачергово, документів, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення	Упродовж десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації	Секретар атестаційної комісії
18	Облік матеріалів, що свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в електронному та друкованому вигляді), поданих педагогами, які атестуються позачергово	По факту надходження документів	Секретар атестаційної комісії

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>
19	Вивчення досвіду та оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням посадових обов'язків і вимог професійних стандартів	Листопад-лютий	Члени атестаційної комісії
20	Вручення запрошень педагогічним працівникам на засідання атестаційної комісії (під підпис)	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання (за потреби)	Секретар комісії
21	Проведення атестації педагогічних працівників	До 1 квітня	Голова та члени атестаційної комісії
22	Оформлення рішення засідань атестаційної комісії протоколами за формою згідно з Положенням	За підсумками засідань атестаційної комісії	Секретар комісії
23	Оформлення та видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис на підставі рішення атестаційної комісії	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
24	Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників»	Упродовж семи днів з дати прийняття рішення атестаційної комісії	Директор
25	Ознайомлення педагогічних працівників із наказом «Про результати атестації педагогічних працівників» під підпис	Упродовж трьох робочих днів із дати видання наказу	Секретар комісії
26	Подання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників» до бухгалтерії	Упродовж трьох робочих днів із дати видання наказу	Директор