

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Едуард КОРДУНЯН

11 вересня 2025 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

Ірина ПЛАЧІНТА

11 вересня 2025 року



Строки

подання документів та проведення атестації

у 2025-2026 навчальному році

| № п/п | Заходи | Дата | Відповідальні |
|-------|---|---|---|
| 1 | Підготувати проєкт наказу про створення атестаційної комісії | до 20.09 | Директор коледжу |
| 2 | Провести інструктивно-методичну нараду з членами атестаційної комісії, головами ЦК, педагогічними працівниками, які атестуються у 2025-2026 н.р. щодо ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників. | до 30.09 | Голова атестаційної комісії. секретар АК |
| 3 | Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році; визначити строки та адресу електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками закладу (у разі подання в електронній формі) | 09.10 | Атестаційна комісія |
| 4 | Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 н. р. | 09.10 | Секретар АК |
| 5 | Закріпити членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються для здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці та проведенні атестації. | 09.10 | Атестаційна комісія Секретар АК |
| 6 | Укласти та затвердити графік проведення відкритих (показових) занять, виховних заходів викладачами, які атестуються. | 09.10 | Секретар АК |
| 7 | Висвітлити інформацію на сайті коледжу відповідно до пунктів 1,2 III розділу Положення: список викладачів, які підлягають черговій атестації у 2026 році, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів). | до 15.10 (не пізніше 5 робочих днів після засідання) | Секретар АК |
| 8 | Прийняти документи в паперовій чи електронній формі, які свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії). | до 28.10 (не пізніше 10 робочих днів після оприлюднення інформації на сайті) | Педагогічний працівник, який атестується |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 9 | Зареєструвати документи в журналі реєстрації, електронний варіант документів (формат PDF кожен документ в окремому файлі) надіслати на адресу електронної пошти nmkmkabinet@ukr.net з підтвердженням про отримання. | до 28.10 | Секретар АК |
| 10 | Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення (за дотримання умов пб. розділу I Положення | до 20.12 | Атестаційна комісія |
| 11 | Уточнити списки працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 році. Затвердити окремий список педагогічних працівників, які позачергово атестуються, визначити строки проведення їх атестації; визначити строки та адресу електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками закладу (у разі подання в електронній формі) та у разі потреби внести зміни до графіка засідань. | до 20.12 | Атестаційна комісія |
| 12 | Висвітлити інформацію на сайті коледжу (доповнений список на чергову атестацію; список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів) | до 25.12 (не пізніше 5 робочих днів після засідання) | Секретар АК |
| 13 | Здійснити прийом документів в паперовій чи електронній формі, що свідчить про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення педагогів (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії). | до 07.01 (не пізніше 10 робочих днів після оприлюднення інформації на сайті) | Секретар Педагогічний працівник, який атестується |
| 14 | Зареєструвати документи в журналі реєстрації, електронний варіант документів (формат PDF кожен документ в окремому файлі) надіслати на адресу електронної пошти nmkmkabinet@ukr.net з підтвердженням про отримання. | до 07.01 | Секретар АК Педагогічний працівник, який атестується |
| 15 | Оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Звіт голів циклових комісій про роботу щодо атестації педагогічних працівників. Розглянути документи, напрацювання, досягнення викладачів, які атестуються, перевірити їх достовірність, за потреби, дотримуючись вимог пунктів 8,9 розділу I Положення | до 30.01 | Атестаційна комісія |

| | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|
| 16 | Проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби) | до 30.01 | Атестаційна комісія |
| 17 | Запросити на засідання атестаційної комісії педагогічного працівника (за потреби) під підпис або надіслати у сканованому вигляді на електронну пошту педагога з підтвердженням про отримання | (не пізніше 5 днів до дня проведення атестації) | Секретар АК |
| 18 | Провести атестацію педагогічних працівників | 26.03 | Атестаційна комісія |
| 19 | Видати атестаційні листи педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання. Оформити та затвердити наказ про результати атестації. | 26.03-30.03 (упродовж 3 робочих днів) | Секретар АК Директор коледжу |
| 20 | Подати апеляційну заяву до комісії вищого рівня, у разі не погодження з рішенням атестаційної комісії I рівня. | впродовж 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа | Педагогічний працівник |

Секретар атестаційної комісії



Віра КОЧЕРВЕЙ