



Руднянська гімназія  
Великодимерської селищної ради  
Броварського району Київської області  
вул. Шкільна, 15 с. Рудня Броварського району Київської області, 07430  
тел./факс (294)22-2-87, e-mail: [rudnya1975@ukr.net](mailto:rudnya1975@ukr.net) Код ЄДРПОУ 41878455

---

## НАКАЗ

с. Рудня

20.09.2024

№01-05/92

### Про створення атестаційної комісії

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказу УОКМІС від 17 вересня 2024 року «Про створення та організацію роботи атестаційної комісії II рівня у 2024/2025 навчальному році» та з метою організації та проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти Великодимерської селищної ради у 2024/2025 навчальному році

### НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію у такому складі:

Компанець О.П. – голова атестаційної комісії, директор;

Десятнюк Р.А. – секретар атестаційної комісії, заступник директора з НВР;

Романченко Л.М. – член атестаційної комісії, голова методичного об'єднання вчителів суспільно-гуманітарних наук;

Дорошенко К.М. – член атестаційної комісії, голова методичного об'єднання вчителів початкових класів;

Москаленко М.П. – член атестаційної комісії, заступник з НВР (дошкільне виховання)

Троян Т.В. – член атестаційної комісії, практичний психолог

Циц А.І. – член атестаційної комісії, голова методичного об'єднання природничо-математичних дисциплін.

2. Секретарю атестаційної комісії Десятнюк Р.А., заступнику директора з навчально-виховної роботи:

3.1. Провести відповідну організаційно-методичну роботу з атестації педагогічних працівників закладу.

До 01.04.2025

3.2. Забезпечити організоване проведення атестації педагогічних працівників відповідно до п.6 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників.

До 01.04.2025

3.3. Забезпечити оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти у розділі «Вчителям», вкладка «Атестація педпрацівників».

Упродовж 2024/2025н.р.

4. Затвердити:

4.1. План роботи атестаційної комісії на 2024/2025 навчальний рік (додаток 1).

До 21.10.2024

4.2. Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії (додаток 2).

4.3. Графік засідань атестаційної комісії на 2024/2025 н. р. (додаток 3).

4.4. Порядок і терміни проведення атестації у Руднянській гімназії на 2024/2025 н.р. (додаток 4).

4.5. Циклограму організації та проведення атестації (додаток 5).

5. Членам атестаційної комісії визначитись щодо розгляду документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірки їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінки професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Протягом атестаційного періоду

6. Призначити відповідальною за щоденний перегляд електронної пошти [rudnya1975@ukr.net](mailto:rudnya1975@ukr.net) у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

7. Довести зміст наказу до відома членів атестаційної комісії та педагогічного колективу гімназії.

Відповідальна: Десятнюк Р.А.

8. Заступнику директора з виховної роботи Десятнюк Р.А., яка є відповідальною за сайт гімназії, розмістити цей наказ на сайті.

До 25.09.2024

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

\_\_\_\_\_

Ольга КОМПАНЕЦЬ

З наказом ознайомлені

\_\_\_\_\_

Раїса ДЕСЯТНЮК

Любов РОМАНЧЕНКО

Катерина ДОРОШЕНКО

Марія Москаленко

Тетяна ТРОЯН

Альона ЦИЦ

Додаток № 1  
до наказу  
від 20.09.2024 №01-05/92

**План роботи атестаційної комісії  
Руднянської гімназії  
на 2024-2025 навчальний рік**

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Підготовка та видання наказу «Про організацію проведення атестації педагогічних працівників гімназії та створення атестаційної комісії у 2023/2024 навчальному році»	До 20.09. 2024	Компанецт О.П. - директор
2.	Створення атестаційної комісії	До 20.09.2024	Компанець О.П.
3.	<b>Засідання №1</b> атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії; - ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії; - організаційні умови атестації.	<b>23.09.2024</b>	Компанецт О.П., голова АК
4.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	Вересень 2024	Десятнюк Р.А.
5.	Опрацювання законодавчої та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	Вересень 2024	Компанець О.П.- голова та члени АК
6.	<b>Засідання №2</b> атестаційної комісії з питань: - затвердження списків керівних та педагогічних кадрів, які атестуються в черговому порядку, строків проведення їх атестації та ознайомлення з графіком проведення засідань атестаційної комісії; - визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	<b>04.10.2024</b>	Компанець О.П.- голова АК Секретар АК
7.	У разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника, визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також ознайомлення із графіком заходів з його проведення		Компанець О.П.- голова АК
8.	Засідання педради з питань: - розгляд атестаційних матеріалів педагогів та ухвалення попередніх рішень.	Січень 2025	Компанець О.П.- голова АК
9.	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	До 20 грудня 2024	Секретар АК
10.	<b>Засідання №3</b> атестаційної комісії з розгляду	<b>28.02.2025</b>	Компанець О.П.-

	питань: - про результати вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)		голова АК
11.	Проведення засідань методичних об'єднань з питань оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника	Березень 2025	Голови МО - члени АК
12.	Оформлення атестаційних листів	До 07.03. 2025	Секретар АК
13.	<b>Засідання №4</b> атестаційної комісії - про підсумки атестації педпрацівників у закладі	<b>21.03.2025</b>	Компанець О.П., голова та члени АК
14.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	До 21.03. 2025	Секретар АК
15.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	Травень 2025	Компанець О.П.- голова АК
16.	Підготовка звітної документації за підсумками атестації навчального року	До 16.05. 2025	Секретар АК

## **Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії**

### **Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії:**

Організація роботи зі створення необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників.

Голова атестаційної комісії повинен:

- ознайомитись з Положенням про атестацію педагогічних працівників та ознайомити з ним членів атестаційної комісії;
- скласти план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників;
- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії;
- видати та контролювати виконання наказів: «Про організацію проведення атестації педагогічних працівників ліцею та створення атестаційної комісії»; «Про атестацію педагогічних працівників»; «Про затвердження рішень атестаційної комісії»;
- розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії;
- затвердити план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
- контролювати правильність заповнення та оформлення документації;
- забезпечити методичну допомогу тим, хто атестується;
- підписати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

### **Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії:**

відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії повинен:

- прийняти, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлювати та підписувати атестаційні листи;
- повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному сайті закладу освіти.

**Вимоги до члена атестаційної комісії:**

### Професійні:

- вища педагогічна освіта, крім категорії непедагогічних працівників, які входять до складу комісії;
- стаж педагогічної роботи не менше 5 років;
- наявність кваліфікаційної категорії;
- володіння нормативно-правовою базою з питань атестації педагогічних кадрів.

### Комунікативні:

- створення комфортного мікроклімату під час атестації готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних питань, мовна культура.

### **Члени атестаційної комісії мають право:**

- з'ясувати необхідну інформацію стосовно своєї компетенції;
- проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації;
- впливати на дійсність комісії, процедуру прийняття рішень.

### **Обов'язки членів атестаційної комісії :**

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішень;
- захищати права педагогічних працівників, які підлягають атестації.

Додаток № 3  
до наказу  
від 20.09.2024 №01-05/92

**Графік засідань  
атестаційної комісії  
Руднянської гімназії  
на 2024/2025 н. р.**

№	ЗМІСТ	ДАТА
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників;</li><li>- розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;</li><li>- ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії;</li><li>- ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії;</li><li>- організаційні умови атестації.</li></ul>	23.09.2024
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- затвердження списків керівних та педагогічних кадрів, які атестуються в черговому порядку, строків проведення їх атестації та ознайомлення з графіком проведення засідань атестаційної комісії;</li><li>- визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);</li><li>- визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також ознайомлення із графіком заходів з його проведення (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника).</li></ul>	04.10.2024
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- про результати вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)</li></ul>	29.02.2025
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>- про підсумки атестації педпрацівників у закладі</li></ul>	21.03.2025

**План заходів  
з організації та проведення атестації  
педпрацівників у Руднянській гімназії  
на 2024/2025 н. р.**

№	Етапи роботи	ЗМІСТ	ДАТА	Відповідальні
1.	Підготовчий етап	1. Уточнення списку педпрацівників для проходження атестації у 2024/2025 навчальному році. 2. Розробка плану роботи атестаційної комісії.	Вересень-жовтень	Компанець О.П. Десятнюк Р.А.
2.	Організаційний етап	1. Затвердження складу атестаційної комісії. 2. Затвердження списку педпрацівників, які будуть проходити атестацію у 2024/2025 навчальному році	Вересень-жовтень	Компанець О.П. Десятнюк Р.А.
3.	Вивчення рівня професіоналізму	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінка професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 2. Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника).	Листопад - березень	Члени атестаційної комісії
4.	Робота з підвищення педагогічної майстерності	1. Участь у роботі творчих груп. 2. Участь у роботі психолого-педагогічного семінару. 3. Участь у роботі МО закладу та району.	Грудень-Березень	Члени атестаційної комісії
5.	Завершальний етап	1. Оформлення атестаційних справ, протоколів засідань атестаційної комісії 2. Засідання атестаційної комісії, підсумки атестації	Березень-квітень	Члени атестаційної комісії



### Порядок і терміни організації атестації

Термін	Організаційний захід	Відповідальний	Вид узагальнення
До 20.09.24	- створити атестаційну комісію	Директор	Наказ
До 11.10.24	- подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;	Директор	
До 10.10.24	- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному 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).	Атестаційна комісія Секретар атестаційної комісії	Протокол Графіки: роботи атестаційної комісії; проведення атестації
До 20.12.24	- подати заяви до атестаційної комісії про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації; - затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення зміни до графіка засідань атестаційної комісії.	Педагогічні працівники Атестаційна комісія	Заяви Протокол
До 28.02.25	- вивчити роботи педагогічних працівників, розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірити їхні достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, а також оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника).	Директор, голови МО, заступник директора з ВР, з НВР	Поточна документація
Лютий	- складання характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період	Директор	Характеристик и
11.03.25 (за 10 днів до атестації)	- ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними характеристиками під підпис	Секретар атестаційної комісії	Протокол

21.03.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- засідання атестаційної комісії у присутності працівника, який атестується, про результати атестації;</li> <li>- повідомлення про прийняття рішення працівника під підпис</li> </ul>	АК, вчителі, які атестуються. Секретар атестаційної комісії	Протокол Атестаційні листи
Не пізніше 3 днів після атестації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видання атестаційних листів працівникам під підпис</li> <li>- забезпечення наявності атестаційних листів в особових справах працівників</li> </ul>	Секретар атестаційної комісії Директор	Атестаційні листи