

## Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії (загальноосвітній компонент)

<p><i>Голова АК</i> <i>Овчаренко Л. М.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації;</li> <li>✓ Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;</li> <li>✓ Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.</li> <li>✓ Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Надає клопотання до атестаційної комісії III рівня.</li> <li>✓ Готує та проводить засідання атестаційної комісії.</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.</li> </ul>
<p><i>Заступник голови</i> <i>Зубань В. М.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.</li> <li>✓ Узагальнює план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації;</li> <li>✓ Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками;</li> <li>✓ Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації;</li> <li>✓ Готує проекти підсумкового наказу «Про підсумки проведення атестації»</li> <li>✓ Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</li> </ul>
<p><i>Секретар АК</i> <i>Трощинська Л. І.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Веде роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації.</li> <li>✓ Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються.</li> <li>✓ Несе відповідальність за оформлення наступних документів: протоколів засідань атестаційної комісії; атестаційних листів; витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації; звітів за різними формами; підготовку атестаційних матеріалів до подання в атестаційну комісію III рівня.</li> <li>✓ Складає графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність.</li> <li>✓ Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.</li> <li>✓ Уточнює інформацію про хід атестації.</li> <li>✓ Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні нароби та інше педпрацівників, які атестуються.</li> <li>✓ Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів.</li> <li>✓ Приймає участь у підготовці проектів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.</li> <li>✓ Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Зобов'язані:</b></p>

<p><i>Члени АК:</i>  <i>Матвійчук Н. В.,</i>  <i>Островна О. М.,</i>  <i>Безрук С. О.,</i>  <i>Козир Л. О.,</i>  <i>Шулик О. М.,</i>  <i>Лободіна В. В.,</i>  <i>Пустова Л. М.</i>  <i>Борисенко Н.М.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;</li> <li>➤ володіти методами аналізу й узагальнення інформації;</li> <li>➤ мати належний рівень комунікативної культури;</li> <li>➤ дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;</li> <li>➤ вміти розв'язувати конфліктні ситуації;</li> <li>➤ підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.</li> </ul> <p><b>Член атестаційної комісії має право:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;</li> <li>➤ залучати до процедури проведення атестації експертів;</li> <li>➤ брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;</li> <li>➤ планувати діяльність атестаційної комісії;</li> <li>➤ виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.</li> </ul>
---	--

### **Організація роботи з атестації педагогічних працівників (загальноосвітній компонент)**

№ п. п.	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Створення атестаційної комісії.	До 05.09.2025	Директор, ЗДНР, ЗДНМР
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.	Вересень-жовтень 2025 року	Секретар
3.	Збір заяв педагогічних працівників, які виявили бажання проходити атестацію у 2025-2026 н. р.	До 20.12. 2025 року	Секретар
4.	Прийом документів, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, який виявив бажання атестуватися.	Листопад-грудень 2025 року	Секретар
5.	Реєстрація електронних або паперових варіантів документів педагогічних працівників Ліцею, які виявили бажання атестуватися у 2025-2026 навчальному році.	Листопад-грудень 2025 року	Секретар
6.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році».	21.10.2025 року	Директор
7.	Засідання атестаційної комісії № 1: - Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. - Схвалення плану роботи атестаційної комісії та за потреби, погодження графіка вивчення практичного досвіду педагогічних працівників на 2025-2026 н. р. - Розгляд заяв педагогічних працівників, які виявили бажання атестуватися у 2025-2026 н. р. та затвердження списку. - Визначення офіційної адреси електронної пошти для надсилання документів у електронній формі.	21.10.2025 року	Директор, члени атестаційної комісії

	- Ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії.		
8.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	До 01.10.2025 року	ЗДНР
9.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	До 10.10.2025 року	Члени атестаційної комісії
10.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію.	До 23.12.2025 року	Голова атестаційної комісії, секретар
11.	Засідання атестаційної комісії № 2: - Уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються (у разі потреби).	23.12.2025 року	Голова, секретар, члени атестаційної комісії
12.	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	23.12.2025 року	Заступник голови атестаційної комісії
13.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються.	Грудень	Заступник голови атестаційної комісії
14.	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації).	Листопад-березень	Члени атестаційної комісії
15.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 навчальному році та здійснення перевірки їх достовірності, за потреби – встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення.	Січень-лютий 2026 року	Члени атестаційної комісії
16.	Оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їхніх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.	Січень-лютий 2026 року	Члени атестаційної комісії
17.	Розгляд атестаційних матеріалів поданих педагогічним працівником, який атестується та проведення аналізу відвіданих уроків і виховних заходів педагога (у разі потреби).	Березень 2026 року	Члени атестаційної комісії
18.	Здійснити моніторинг практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які виявили бажання атестуватися у 2025-2026 н. р.	Березень 2026 року	Члени атестаційної комісії
19.	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	До 30.03.2026 року	Директор
20.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками.	До 15.03.2026 року	Голова атестаційної комісії
21.	Проведення засідань педагогічних майстерень з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи.	До 15.03.2026 року	Керівники педагогічних майстерень
22.	Оформлення атестаційних листів.	До 20.03.2026 року	Заступник голови

			атестаційної комісії, секретар
23.	Засідання атестаційної комісії № 3: - Ухвалення рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. - Ухвалення рішень щодо присвоєння (підтвердження) педагогічних звань. - Порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	01.04.2026 року	Члени атестаційної комісії
24.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії.	02.04.2026 року	Заступник голови атестаційної комісії, секретар
25.	Надання під підпис атестаційного листа та витягу із протоколу засідань атестаційної комісії педагогічному працівнику, який атестувався у 2025-2026 н. р.	До 3 квітня 2026 року	Секретар
26.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада).	Квітень	Директор
27.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року.	Квітень-травень	ЗДНР

## Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії (мистецький компонент)

<p><i>Голова АК</i> <i>Овчаренко Л. М.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації;</li> <li>✓ Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Положенням про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 926/32378 (зі змінами).</li> <li>✓ Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.</li> <li>✓ Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Готує та проводить засідання атестаційної комісії.</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.</li> </ul>
<p><i>Заступник голови АК</i> <i>Матвійчук Н. В.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.</li> <li>✓ Узагальнює план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації;</li> <li>✓ Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками;</li> <li>✓ Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації;</li> <li>✓ Готує проекти підсумкового наказу «Про підсумки проведення атестації»</li> <li>✓ Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</li> </ul>
<p><i>Секретар АК</i> <i>Мотрій С. І.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Веде роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації.</li> <li>✓ Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються.</li> <li>✓ Несе відповідальність за оформлення наступних документів: протоколів засідань атестаційної комісії; атестаційних листів; витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації; звітів за різними формами;</li> <li>✓ Складає графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність.</li> <li>✓ Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.</li> <li>✓ Уточнює інформацію про хід атестації.</li> <li>✓ Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні нароби педпрацівників, які атестуються.</li> <li>✓ Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів.</li> <li>✓ Приймає участь у підготовці проектів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.</li> </ul>
<p><i>Члени АК:</i></p>	<p><b>Зобов'язані:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення</li> </ul>

<p>Зубань В. М., Погребняк Т. Л.</p>	<p>атестації педагогічних працівників;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ володіти методами аналізу й узагальнення інформації;</li> <li>➤ мати належний рівень комунікативної культури;</li> <li>➤ дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;</li> <li>➤ вміти розв'язувати конфліктні ситуації;</li> <li>➤ підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.</li> </ul> <p><b>Член атестаційної комісії має право:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;</li> <li>➤ залучати до процедури проведення атестації експертів;</li> <li>➤ брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;</li> <li>➤ планувати діяльність атестаційної комісії;</li> <li>➤ виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.</li> </ul>
--	---

### Організація роботи з атестації педагогічних працівників (мистецький компонент)

№ п. п.	Зміст роботи	Дата	Результати роботи
1.	Засідання атестаційної комісії №1	15.02.2026	Обрання голови, заступника і секретаря атестаційної комісії Ліцею, схвалення графіка проведення засідань атестаційної комісії та строків проведення атестації, визначення адреси електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді.
2.	Оприлюднення інформації	16.02.2026	Оприлюднення на офіційному вебсайті Ліцею затвердженого персонального складу атестаційної комісії, графіка проведення засідань атестаційної комісії та строків проведення атестації атестаційною комісією у 2026 році, адреси електронної пошти для подання атестаційних документів у електронному вигляді.
3.	Реєстрація атестаційних заяв	20.02-25.02. 2026	Реєстрація атестаційних заяв педагогічних працівників та перевірка їх на відповідність вимогам Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 926/32378 (зі змінами).
4.	Розгляд атестаційних заяв та	26.02.-31.03. 2026	Вивчення поданих педагогічними працівниками заяв з атестаційними документами та методичними досягненнями про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, встановлення їх відповідності вимогам законодавства та Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 926/32378 (зі змінами), за необхідності перевірка їх достовірності.
5.	Засідання атестаційної комісії №2	01.04.2026	Прийняття вмотивованих рішень про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову у таких присвоєннях (підтвердженнях) викладачам мистецьких дисциплін.