

**Строки проведення атестації педагогічних працівників закладу
Херсонської загальноосвітньої школа І-ІІІ ступенів № 4
Херсонської міської ради
у 2025/2026 навчальному році**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
09.10.2025 (до 20 жовтня поточного року)	- Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строки та адресу електронної пошти, на яку педагогічні працівники подаватимуть документи	протокол список графік	АК
до 16.10.2025 (протягом 5 робочих днів із ухвалення рішення)	Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (<i>відповідно пункту 3 розділу III Положення про атестацію: персональний склад атестаційної комісії, список підпрацівників, які підлягають черговій атестації, графік проведення засідань АК, строки й адресу електронної пошти, на яку педагогічні працівники подаватимуть документи</i>)	інформація	секретар АК
з 15.10 до 29.10.2025 (протягом десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації)	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника: портфоліо, опис педагогічної діяльності, копії грамот, що свідчать про участь у фахових конкурсах, копії дипломів учнів у предметних конкурсах, посилання на офіційні джерела, де розміщені власні методичні розробки, друковані роботи тощо. <i>Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії</i>	документи на розсуд педагогічного працівника	педагогічні працівники, які атестуються
з 15.10 до 28.10.2025	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PBF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	журнал реєстрації	секретар АК
з 28.10.2025 до 15.03.2026	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка достовірності документів педагогічних працівників (за потреби), встановлення дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I Положення; - Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (за окремим затвердженням графіком) - Аналіз картки самооцінювання професійної діяльності педагогічного працівника; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту за кваліметричної моделлю оцінювання рівня професійного розвитку вчителя за компетентностями професійного стандарту "Вчитель закладу загальної середньої освіти"; - Запрошення педагогічного працівника на засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами, у тому числі презентація досвіду роботи	протокол	АК
25.03.2026 (не пізніше 01 квітня)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників	протокол	АК
25.03-27.03.2026 (упродовж трьох робочих днів з дати)	- Оформлення атестаційних листів (у 2 примірниках); - Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання	журнал реєстрації	секретар АК

прийняття відповідного рішення)			
до 03.04.2026 (строк, що не перевищує 7 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення)	• Видання наказу про результати атестації; • Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; • Проведення тарифікації (за потреби)	наказ тарифікація	директор директор