



КАЛЕНДАР АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ у 2025 / 2026 н. р.*

- 1 → **ДО 20 ВЕРЕСНЯ** Керівник закладу освіти створює атестаційну комісію. Вона діє з дня видання наказу про її створення до набуття повноважень атестаційної комісії в наступному навчальному році
- 2 → **ДО 1 ЖОВТНЯ** Керівник закладу освіти, у якому працює менше ніж 15 педпрацівників, готує й надає атестаційній комісії відповідного рівня списки працівників, які підлягають черговій атестації
- 3 → **ДО 20 ЖОВТНЯ** Атестаційна комісія:
 - ✓ складає й затверджує список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;
 - ✓ визначає строки та адресу електронної пошти, на яку педпрацівники подаватимуть документи
- 4 → **ПРОТЯГОМ 10 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ** Із дня отримання від педпрацівника заяви про перенесення строків чергової атестації атестаційна комісія ухвалює рішення про це та інформує педпрацівника
- 5 → **ДО 20 ГРУДНЯ**
 - Якщо педагога немає у списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, за його заявою атестаційна комісія додає його до цього списку
 - Керівник закладу освіти надає атестаційній комісії уточнені списки педпрацівників, які підлягають атестації
 - Педпрацівник, який бажає позачергово атестуватися, подає до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію

- 6- ПРОТЯГОМ 5 РОБОЧИХ ДНІВ
- Із дня ухвалення рішення секретар атестаційної комісії оприлюднює на сайті закладу освіти або його засновника таку інформацію:
- ✓ персональний склад атестаційної комісії
 - ✓ список педпрацівників, які підлягають черговій атестації, та строки проведення їх атестації
 - ✓ окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації, та строки проведення їх атестації
 - ✓ графік проведення засідань атестаційної комісії
 - ✓ строки й адресу електронної пошти, на яку педпрацівники подаватимуть документи
 - ✓ перелік документів, які обов'язково мають подати педпрацівники для атестації
- 7- ПРОТЯГОМ 10 РОБОЧИХ ДНІВ
- Із дня оприлюднення на сайті закладу інформації педпрацівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення
- 8- ЗА 5 РОБОЧИХ ДНІВ
- До дня проведення атестації секретар атестаційної комісії вручає педпрацівнику запрошення на засідання під підпис або надсилає його сканкопію на електронну пошту, якщо в атестаційної комісії виникли до нього запитання, зокрема пов'язані документами, які подав педпрацівник
- 9- НЕ ПІЗНІШЕ 1 КВІТНЯ
- Атестаційна комісія закладу освіти ухвалює рішення про результати атестації педпрацівників
- 10- ПРОТЯГОМ 3 РОБОЧИХ ДНІВ
- На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист, у якому зафіксовано результати атестації педпрацівника, та видає підписаний головою та секретарем комісії примірник атестаційного листа працівнику під підпис або надсилає його сканкопію на електронну пошту педпрацівника

11→

ПРОТЯГОМ 7
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дня ухвалення рішення атестаційною комісією керівник закладу освіти видає наказ про результати атестації

12→

ПРОТЯГОМ 3
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дати видання наказу про результати атестації керівник закладу освіти:

- ✓ ознайомлює з ним педпрацівника під підпис
- ✓ подає наказ до бухгалтерії закладу освіти, де працює педпрацівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування зарплати та проведення відповідного перерахунку

13→

ПРОТЯГОМ 7
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дати отримання атестаційного листа педпрацівник, який не згоден із рішенням атестаційної комісії, має право оскаржити його — подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня

14→

ПРОТЯГОМ 15
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дати надходження апеляційної заяви педагогічного працівника атестаційна комісія розглядає її та ухвалює рішення

15→

ПРОТЯГОМ 3
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дати ухвалення рішення про результати розгляду апеляції секретар атестаційної комісії надсилає педпрацівнику та до закладу освіти сканкопію витягу з протоколу електронною поштою (з підтвердженням отримання) або поштовим відправленням з повідомленням про вручення

16→

ПРОТЯГОМ 3
РОБОЧИХ ДНІВ

Із дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педпрацівнику було присвоєно / підтверджено кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, керівник закладу освіти видає відповідний наказ та ознайомлює з ним педпрацівника під підпис



**Відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Наказ Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277)*