



Україна

**ЗЕЛЕНОБАЛКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ З ПОЧАТКОВОЮ ШКОЛОЮ  
НОВОЛАТІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

53710, Дніпропетровська обл. с. Зелена Балка вул. Зарічна, 1 Б

E-mail: [zelenobalkivska\\_szh@ukr.net](mailto:zelenobalkivska_szh@ukr.net), <http://zbschool.jimdo.com/>, Код ЄДРПОУ 26367821

---

**НАКАЗ**

19.09.2023 р.

с. Зелена Балка

№ 91/од

**Про організацію та проведення  
атестації педагогічних працівників  
у 2023/2024 навчальному році**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників Зеленобалківської гімназії, затвердженого наказом від 31 серпня 2023 року № 64, з метою всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2023/2024 навчальному році у кількості п'яти осіб.

2. Затвердити склад атестаційної комісії:

голова комісії – Тетяна Косяк, директор;

секретар комісії – Світлана Гончаренко, заступник директора з навчально-виховної роботи;

члени комісії: Людмила Мазур, учитель іноземної мови;

Ольга Сергієнко, вихователь дошкільного відділення;

Богдан Боз, голова профспілкового комітету

3. Атестаційній комісії до 10 жовтня:

1) скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів (у разі подання в електронній формі).

4. Секретарю атестаційної комісії Світлані Гончаренко протягом атестаційного періоду у визначені законодавством строки:

1) приймати, реєструвати та зберігати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

- 2) організувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії;
- 3) оформлювати та підписувати атестаційні листи;
- 4) повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- 5) забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу.

5. Затвердити:

5.1. План роботи атестаційної комісії Зеленобалківської гімназії на 2023/2024 навчальний рік (додаток 1).

До 20.10.2023

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

5.3. Графік засідань атестаційної комісії Зеленобалківської гімназії на 2023/2024 н. р. (додаток 3).

4.4. Порядок і терміни проведення атестації у Зеленобалківській гімназії на 2023/2024 н.р. (додаток 4).

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

6. 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

7. Призначити відповідальною Гончаренко С.О. за щоденний перегляд електронної пошти [zelenobalkivska\\_szh@ukr.net](mailto:zelenobalkivska_szh@ukr.net) у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

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

Відповідальна: Гончаренко С.О.

8. Педагогу-організатору Дрозд Л.М., яка є відповідальною за сайт гімназії, розмістити цей наказ на сайті

До 20.09.2023

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



З наказом ознайомлені:

19.09.23  
19.09.2023  
19.09.23  
19.09.23  
19.09.23

Тетяна КОСЯК

Світлана ГОНЧАРЕНКО  
Людмила МАЗУР  
Ольга СЕРГІЄНКО  
Богдан БОЗ  
Людмила ДРОЗД

**План роботи атестаційної комісії**

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підготовка та видання наказу «Про організацію проведення атестації педагогічних працівників ліцею та створення атестаційної комісії у 2023/2024 навчальному році»	До 20.09.2023	Косяк Т.М. - директор	
2.	Створення атестаційної комісії	До 20.09.2023	Косяк Т.М.	
3.	<b>Засідання №1</b> атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - призначення відповідального за щоденний перегляд електронної пошти zelenobalkivska_szh@ukr.net у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі); - ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників; - ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії; - ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії; - організаційні умови атестації.	<b>21.09.2023</b>	Косяк Т.М. голова АК	
4.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	Вересень 2023	Гончаренко С.О.	
5.	Опрацювання законодавчої та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	Вересень 2023	Косяк Т.М.- 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	<b>09.10.2023</b>	голова АК Секретар АК	

	працівниками документів (у разі подання в електронній формі)			
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		голова АК	
8.	Засідання педради з питань: - розгляд атестаційних матеріалів педагогів та ухвалення попередніх рішень.	Січень 2024	голова АК	
9.	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	До 20 грудня 2023	Секретар АК	
10.	<b>Засідання №3</b> атестаційної комісії з розгляду 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)	<b>29.02.2024</b>	голова АК	
11.	Проведення засідань методичних об'єднань з питань оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника	Березень 2023	Голови МО - члени АК	
12.	Оформлення атестаційних листів	До 07.03. 2024	Секретар АК	
13.	<b>Засідання №4</b> атестаційної комісії - про підсумки атестації педпрацівників у закладі	<b>21.03.2024</b>	голова та члени АК	
14.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	До 21.03. 2024	Секретар АК	
15.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	Травень 2024	голова АК	
16.	Підготовка звітної документації за підсумками атестації навчального року	До 16.05. 2024	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 гімназії 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:**

- 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.

**Г р а ф і к з а с і д а н ь а т е с т а ц і й н о ї к о м і с і ї  
Зеленобалківської гімназії на 2023/2024 н. р.**

№	ЗМІСТ	ДАТА
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;</li><li>- призначення відповідального за щоденний перегляд електронної пошти zelenobalkivska_szh@ukr.net у частині подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі);</li><li>- ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників;</li><li>- ознайомлення з графіком засідань атестаційної комісії;</li><li>- ознайомлення з планом роботи атестаційної комісії;</li><li>- організаційні умови атестації.</li></ul>	21.09. 2023
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>	09.10. 2023
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. 2024
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>- про підсумки атестації педагогічних працівників у закладі</li></ul>	21.03. 2024

**План заходів  
з організації та проведення атестації керівних кадрів і педагогічних  
працівників у Зеленобалківській гімназії на 2023/2024 н. р.**

№	Етапи роботи	ЗМІСТ	ДАТА	Відповідальні
1.	Підготовчий етап	1. Уточнення списку підпрацівників для проходження атестації у 2023/2024 навчальному році. 2. Розробка плану роботи атестаційної комісії.	Вересень-жовтень	Косяк Т.М. Гончаренко С.О.
2.	Організаційний етап	1. Затвердження складу атестаційної комісії. 2. Затвердження списку підпрацівників, які будуть проходити атестацію у 2023/2024 навчальному році	Вересень-жовтень	Косяк Т.М. Гончаренко С.О.
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	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 20.09.23	- створити атестаційну комісію	Директор	Наказ
До 12.10.23	- подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;	Директор	
До 10.10.23	- 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 20.12.23	- 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 29.02.24	- 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 НВП	Поточна документація
11.03.24 (за 10 днів до атестації)	- ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними характеристиками під підпис	Секретар атестаційної комісії	Протокол
21.03.24	- засідання атестаційної комісії у присутності працівника, який атестується, про результати атестації; - повідомлення про прийняття рішення працівника під підпис	АК, вчителі, які атестуються. Секретар АК	Протокол  Атестаційні листи
Не пізніше 3 днів після атестації	- видання атестаційних листів працівникам під підпис - забезпечення наявності атестаційних листів в особових справах працівників	Секретар АК Директор	Атестаційні листи