

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням атестаційної комісії I рівня
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Сонечко»
Долинської міської ради
(протокол №1 від 09.10.2025 р.)

Графік

проведення атестації педагогічних працівників ЗДО «Сонечко»

на 2025-2026 н.р.

(підстава: Положення про атестацію

педагогічних працівників від 09.09.2022 №805)

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
1	2	3	4
До 20.09.	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10 (09.10)	<p>ЗАСІДАННЯ АК №1 Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити перелік документів, строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 	Список Протокол Протокол Протокол	АК

<p>Не пізніше 5 робочих днів після засідання АК (15.10)</p>	<p>Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1.2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар або особа, що відповідальна за сайт ЗДО</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 16.10 до 26.10)</p>	<p>Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.</p> <p>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</p>	<p>Документи про підвищення кваліфікації, карта самоаналізу професійної компетентності відповідно до професійного стандарту, звіт про виконання індивідуального плану професійного розвитку в міжатестаційний період, презентація педагогічного досвіду, або портфоліо-самозвіт, інші документи за вибором педагогічного працівника</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується чергово</p>

<p>(Із 16.10 до 26.10)</p>	<p>- Реєструються документи.</p> <p>Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.</p>	<p>Журнал реєстрації</p>	<p>Секретар</p>
<p>До 20.12 (20.12.2025)</p>	<p>ЗАСІДАННЯ АК №2 (за потреби)</p> <p>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);</p> <p>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення);</p> <p>- Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);</p> <p>- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)</p>	<p>Заява</p> <p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>АК</p> <p>АК</p>
<p>Не пізніше 5 днів після засідання (20.12)</p>	<p>Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар</p> <p>або особа, що відповідальна за сайт ЗДО</p>
<p>Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 20.12 до 30.12)</p>	<p>Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується позачергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</p>	<p>Документи про підвищення кваліфікації, карта самоаналізу професійної компетентності відповідно до професійного стандарту, звіт про виконання індивідуального плану</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується позачергово</p>

		професійного розвитку в міжатаестаційний період . презентація педагогічного досвіду, або портфоліо-самозвіт, інші документи за вибором педагогічного працівника про участь у конкурсах	
1	2	3	4
(Із 20.12 до 30.12)	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВБ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками	Журнал реєстрації	Секретар
До 15.01	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються: - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.	Анкети Звіти Карти	АК
З 15.01 по 01.03.	Відповідно графіку члени АК проводять заходи з вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника (відвідування занять, виховних заходів, вивчення рівня досягнень дітей, огляд	Карти аналізу	АК

	освітнього середовища, перевірка обов'язкової документації педагога)		
1	2	3	4
До 01.03	ЗАСІДАННЯ АК №3 Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Протокол Довідка	АК
Не пізніше 5 робочих днів до засідання (23.03)	Вручення педагогам під підпис або надсилання в сканованому вигляді на адресу електронної пошти запрошення на засідання АК підписані Головою АК	Запрошення	Секретар
До 01.04 (31.03)	ЗАСІДАННЯ АК №4 Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
1	2	3	4
Впродовж 3 днів (31.03-02.04)	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання: - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор