

**План
роботи атестаційної комісії
у 2025 – 2026 навчальному році**

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Створення атестаційної комісії. Видача наказу.	до 19.09	Директор
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників.	до 19.09	Секретар АК
3.	Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	до 19.09	Голова АК
4.	Засідання атестаційної комісії № 1	22.09	Голова АК
5.	Складання списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації.	до 10.10	Секретар АК
6.	Складання графіка проведення атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії.	до 10.10	Секретар АК
7.	Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	до 10.10	Секретар АК
8.	Засідання атестаційної комісії № 2	09.10	Голова АК
9.	Підготовка та видача наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році».	09.10	Голова АК
10.	Оприлюднення інформації на веб-сайті закладу про організацію атестації у ліцеї.	протягом 5 роб.днів	Секретар АК
11.	Прийом заяв від педпрацівників на позачерг. атестацію	до 19.12	Секретар АК
12.	Уточнення списків педпрацівників, які атестуються.	до 19.12	Секретар АК
13.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються.	до 19.12	Секретар АК
14.	Складання графіку заходів з проведення вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників.	до 19.12	Секретар АК
15.	Засідання атестаційної комісії № 3	22.12	Голова АК
16.	Оприлюднення інформації на веб-сайті закладу про додаткову інформацію по атестації у ліцеї.	не пізн. 5дн. після засід.	Секретар АК
17.	Вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників, оцінювання їх професійних компетентностей з урахув. їх посадових обов'язків та вимог профстандарту.	до 13.03	Атестаційна комісія
18.	Проведення опитування педпрацівників, учнів, батьків.	до 18.03	Секретар АК
19.	Засідання атестаційної комісії № 4	20.03	Голова АК
20.	Проведення засідання педради. Творчий звіт учителя.	24.03	ЗДНВР
21.	Оформлення атестаційних листів.	до 24.03	Секретар АК
22.	Засідання атестаційної комісії № 5	30.03	Голова АК
23.	Наказ «Про підсумки атестації педпрацівників у 2026р.»	пр. 3 р.дн	Директор
24.	Ознайомлення педпрацівників /під підпис/ з наказом про результати атестації. Видача атестаційних листів.	протягом 3 роб.днів	Секретар АК
25.	Подання у бухгалтерію закладу наказу про результати атестації педпрацівників.	протягом 3 роб.днів	Голова АК
26.	Оприлюднення інформації про результати атестації.	квітень	Секретар АК