БУЖАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ МАР'ЯНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ № 2

ЗАСІДАННЯ
атестаційної комісіїї

с. Бужани 18.09.2026 р.

Присутні: Луцюк Тетяна, голова комісії ;
Боруцька Світлана, секретар комісії;
Шевчук Валентина, член комісії;
Макарук Марія, член комісії.
Заболотна Оксана, член комісії.

Відсутні: -
Запрошені: -

Порядок денний:
1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу.
2. Про порядок проведення атестації.
3. Про затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.

1.СЛУХАЛИ:
Луцюк Тетяна Володимирівна, голова атестаційної комісії, повідомила, що відповідно до наказу директора від 15.09.2026 року №118 «Про створення атестаційної комісії І рівня та затвердження її складу» в закладі створено атестаційну комісію, до складу якої входить 5 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено голову первинної профспілкової організації закладу.

Тетяна Володимирівна зазначила, що атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. Голова довела до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки:

Голова атестаційної комісії:

- проводить засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції.

Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

- оформлює та підписує атестаційні листи;

- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;

- вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей зурахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);

- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Голосували:
«За» - 5
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

2. Атестаційній комісії:

1) Опрацювати детально нормативно-правові акти щодо проведення атестації.

До 10.10.2026

2) Обов'язки головуючого атестаційної комісії, у випадку відсутності голови атестаційної комісії, виконувати заступнику директора з навчально-виховної роботи Шевчук В.Т. При відсутності заступника директора, головуючим обрати іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі

3) Розглядати документи, подані педагогічними працівниками, встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходів щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

4) Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

5) Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

За графіком

3. Голові атестаційної комісії Луцюк Т.В.:

1) Проводити засідання атестаційної комісії.

За графіком

2) Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.

За графіком

3) Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За графіком

4) Приймати рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції, за наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо).

За потреби

4. Секретарю атестаційної комісії Боруцькій С.Л.:

1) Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.

До 20.10.2026

До 20.12.2026

2) Організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.

За графіком

3) Оформляти та підписувати атестаційні листи.

За графіком

4) Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).

За графіком

5) Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

За графіком

2.СЛУХАЛИ:

Боруцька С.Л., секретар атестаційної комісії, повідомила, що атестація організовується відповідно до частини п'ятої статті 50 Закону України «Про

освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800, Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 р. №1109 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №476 від 13.06.2018), Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. №963 (із змінами та доповненнями), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 (у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277), професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом МОН від 29.08.2024 № 1225 та ознайомила присутніх із Порядком проведення атестації у 2026/2027 н.р., зазначивши, що керівник закладу готує накази:

- Про створення атестаційної комісії І рівня та затвердження її складу
- Про результати атестації.

Атестаційна комісія готує:

- Список педагогів, як підлягають черговій атестації;
- Список педагогів, які підлягають позачерговій атестації;
- Графік проведення засідань атестаційної комісії;
- Запрошення для педагогів на засідання;
- Протоколи засідань;
- Атестаційні листи - по 2 примірники на кожного педагога.

Педагогічний працівник готує:

- Документи, що засвідчують педагогічну майстерність, педагогічні досягнення.

За потреби:

- Заяву про включення до списку педагогів, які атестуються чергово, якщо прізвища немає в списку;
- Заяву про проведення позачергової атестації;
- Довіреність для особи, яка буде представляти інтереси вчителя, що атестується;
- Апеляційну заяву, у разі незгоди з рішенням;
- Копію атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;
- Копії документів, які подавав атестаційній комісії, рішення якої оскаржуєтеся.

Голосували:
«За» - 5
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

ВИРІШИЛИ:

1.Затвердити Порядок проведення атестації у 2026/2027н.р.

2. Секретарю Боруцькій С.Л.:

1) Повідомити Порядок проведення атестації педагогічним працівникам, які атестуються.

До 01.10.2026

2) Надати, педагогічним працівникам, що атестуються, перелік документів, що подається атестаційній комісії.

До 01.10.2026

3.СЛУХАЛИ:

Боруцька С.Л., секретар атестаційної комісії, довела до відома графік проведення засідань атестаційної комісії (Додаток 1).

Голосували:
«За» - 5
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії (Додаток 1).

2.Атестаційній комісії:

1) Підготувати список педагогів, як підлягають черговій атестації.

До 10.10.2026

2) Визначити строки проведення атестації, адресу електронної пошти для подання документів.

До 10.10.2026

3) Підготувати запрошення для педагогів на засідання.

Згідно графіку

4) Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо потреби перенесення чергової атестації та проведення позачергової атестації.

До 10.10.2026

Голова атестаційної комісії Тетяна ЛУЦЮК

Секретар атестаційної комісії Світлана БОРУЦЬКА

Додаток 1
до протоколу засідання
атестаційної комісії
від 18.09.2026 №2

Графік
проведення засідань атестаційної комісії
Бужанського ліцею Мар'янівської селищної ради
Луцького району Волинської області

Дата засідання	Час проведення	Порядок денний	Відповідальність
18 вересня 2026 р.	16:00	**Організаційний та плановий:** 1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу. 2. Про порядок проведення атестації. 3. Про затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.	Голова комісії, Секретар
20 жовтня 2026 р.	16:00	**Організаційний та плановий**: 1. Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації. 2. Про затвердження строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік (за потреби).	Голова комісії, Секретар
21 грудня 2026 р.	16:00	1. Розгляд поданих заяв на позачергову атестацію (до 20.12). 2. Затвердження кінцевого списку атестованих на 2026 р. (при необхідності) 3. Звіти членів комісії про хід вивчення професійної діяльності окремих педагогів. 4. Планування оформлення характеристик.	Члени комісії, Секретар
31 березня 2027 р.	14:00	1. Про порядок голосування 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2026/2027 навчальному році. Розгляд та затвердження характеристик на всіх атестованих працівників. 2. Аналіз матеріалів, довідок та висновків щодо кожного атестованого. 3. Прийняття рішення щодо відповідності/не відповідності займаній посаді.	Члени комісії, Секретар