

Атестація педпрацівників у 2024/2025 н. р.: дати й строки

Дата / строк	Що зробити
До 20 вересня	Керівник закладу має створити атестаційну комісію. Її повноваження починаються з дня видання наказу про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією в наступному навчальному році
До 1 жовтня	Керівник закладу освіти, у якому працює менше ніж 15 педпрацівників, має підготувати й надати атестаційній комісії відповідного рівня списки працівників, які підлягають черговій атестації
До 20 жовтня	Атестаційна комісія повинна: <ul style="list-style-type: none"> • скласти й затвердити список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; • визначити строк та адресу електронної пошти, на яку педпрацівники подаватимуть документи
Протягом 10 календарних днів	Із дня отримання від педпрацівника заяви про перенесення строків чергової атестації атестаційна комісія має ухвалити рішення про це та поінформувати педпрацівника
До 20 грудня	За відсутності педагога в списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації, за його заявою атестаційна комісія має додати його до цього списку
До 20 грудня	Керівник закладу освіти може надати атестаційній комісії уточнені списки педпрацівників, які підлягають атестації
До 20 грудня	Педпрацівник, який бажає позачергово атестуватися, подає до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію
Протягом 5 робочих днів	Із дня ухвалення рішення секретар атестаційної комісії має оприлюднити на сайті закладу освіти або його засновника таку інформацію: <ul style="list-style-type: none"> • персональний склад атестаційної комісії; • список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їхньої атестації; • окремий список педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їхньої 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
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
Не пізніше 1 квітня	Атестаційна комісія закладу освіти має ухвалити рішення про результати атестації педпрацівників
За 5 робочих днів	До дня проведення атестації секретар атестаційної комісії має вручити педпрацівнику запрошення на засідання під підпис або надіслати його сканкопію на електронну пошту, якщо в атестаційної комісії виникли до нього питання, зокрема пов'язані документами, які подав педпрацівник
Протягом 3 робочих днів	На підставі рішення атестаційної комісії секретар має оформити атестаційний лист, у якому зафіксовано результати атестації педпрацівника,

	та видати підписаний головою та секретарем комісії примірник атестаційного листа працівнику під підпис або надіслати його сканкопію на електронну пошту педпрацівника
Протягом 7 робочих днів	Із дня ухвалення рішення атестаційною комісією керівник закладу освіти повинен видати наказ про результати атестації
Протягом 3 робочих днів	Із дати видання наказу про результати атестації керівник закладу освіти має ознайомити з ним педпрацівника під підпис
Протягом 3 робочих днів	Із дня видання наказу про результати атестації керівник закладу освіти має подати його до бухгалтерії закладу освіти, де працює педпрацівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік закладу освіти, для нарахування зарплати та проведення відповідного перерахунку
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
Протягом 15 робочих днів	Із дати надходження апеляційної заяви педпрацівника атестаційна комісія має розглянути її та ухвалити рішення
Протягом 3 робочих днів	Із дати ухвалення рішення про результати розгляду апеляції секретар атестаційної комісії має надіслати педпрацівнику та до закладу освіти сканкопію витягу з протоколу електронною поштою (з підтвердженням отримання) або поштовим відправленням з повідомленням про вручення
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 має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педпрацівника під підпис

Примітка. Складено відповідно до в **Положення про атестацію педагогічних працівників**, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 № 805, у редакції наказу МОН від 10.09.2024 № 1277.