



УКРАЇНА
ДАШАВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

82443, смт. Дашава, вул. Т.Шевченка, 4 тел. (02345) 37-2-48,
school_dashava@ukr.net, ЄДРПОУ 22387809

НАКАЗ

17 вересня 2025 року

№ 125

**Про затвердження Плану
спільних заходів адміністрації
та атестаційної комісії I рівня
Дашавського ліцею
з проведення атестації педагогічних працівників
у 2025– 2026 н.р.**

Відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», статті Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» зі змінами, на виконання наказу управління освіти Стрийської міської ради від 16.09.2025 р. №330 «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти у 2025-2026 навчальному році та з метою реалізації системи заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2025-2026 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План спільних заходів адміністрації та атестаційної комісії I рівня Дашавського ліцею з проведення атестації педагогічних працівників у 2025- 2026 н.р. (додаток 1).
2. Членам атестаційної комісії I рівня ліцею у своїй діяльності щодо атестації педагогічних працівників дотримуватись Плану зазначеного в додатку 1.
3. Заступнику директора з НВР Чернеті Л.П. забезпечити ознайомлення педагогів із даним Планом та розмістити його на шкільному стенді «Атестація».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____ Михайло МИХАЙЛЕВИЧ

З наказом ознайомлено: Чернета Л.П. _____ Салашник М.М. _____

Мисько І.І. _____ Грицишин М.Д. _____

Клюс О.В. _____ Романович Г.І. _____

Кухтій Н.В. _____

**План спільних заходів
адміністрації навчального закладу та атестації комісії I рівня
Дашавського ліцею
з проведення атестації педагогічних працівників
у 2025-2026 навчальному році**

Дата	Заходи	Відповідальні	Відмітка про виконання
До 20.09	Наказом створює атестаційну комісію	Директор	
До 10.10	Наказом створює атестаційну комісію Складає й затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, та графік засідань атестаційної комісії. Визначає строк подання працівниками документів та електронну адресу, на яку їх надсилати (якщо документи подають в електронній формі)	Атестаційна комісія	
Не пізніше 5 днів після засідання (10.10)	На сайті закладу освіти оприлюднює інформацію щодо проведення атестації вчителів	Атестаційна комісія	
Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 10.10 до 19.10)	Можуть подати до атестаційної комісії документи, які, на їхню думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	Педагогічні працівники, які атестуються	
До 20.12	Подає до атестаційної комісії заяву з проханням внести його до списку працівників, які підлягають черговій атестації. Заяву про позачергову атестацію складає за формою, наведеною в додатку 1 до Положення	Педагог, якого не внесли до списку	

Не пізніше 5 робочих днів до дати проведення засідання (16.03)	Вручає педагогічним працівникам під підпис або у сканованому вигляді надсилає на електронну адресу запрошення на засідання атестаційної комісії, підписане головою комісії	Секретар АК	
До 01.03	Ухвалює рішення про результати атестації педагогічних працівників	Атестаційна комісія	
Протягом 3 робочих днів із дати ухвалення рішення	Видає кожному педагогічному працівнику підписаний головою та секретарем атестаційної комісії примірник атестаційного листа під підпис та/або надсилає у сканованому вигляді на його електронну адресу з вимогою підтвердити отримання. Другий примірник додає до особової справи працівника		
Не пізніше 7 робочих днів із дати прийняття атестаційною комісією рішення (до 01.04)	Видає наказ про результати атестації	Директор	
Протягом 3 робочих днів із дати видання наказу про результати атестації	Ознайомлює працівників з наказом під підпис. Подає наказ до бухгалтерії закладу чи до централізованої бухгалтерії, щоб працівникам провели перерахунок зарплати та нарахували її	Директор	
Протягом 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа	Має право подати апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня	Працівник, який не згоден з рішенням атестаційної комісії (якщо є)	
Протягом 3 робочих днів із дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції	Видає наказ про результати розгляду апеляції та рішення присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію, педагогічне звання. Ознайомлює працівника з наказом під підпис	Директор	