

**СХВАЛЕНО**  
атестаційною комісією  
ВСП «ТФК ТНТУ»  
10 вересня 2025 р.  
протокол № 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова атестаційної комісії,  
Директор ВСП «ТФК ТНТУ»  
 Володимир КАЛУШКА  
«10» вересня 2025 р.

**План роботи атестаційної комісії  
ВСП «ТФК ТНТУ» у 2025/2026 н.р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Наказ про створення атестаційної комісії	до 20.09.2025	Директор
2.	Опрацювати законодавчі, нормативні документи з питань атестації педагогічних працівників	вересень-жовтень	Члени атестаційної комісії
3.	Провести засідання атестаційної комісії	згідно графіка засідань	Голова АК, секретар АК
4.	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються	до 10.10.2025	Помічник директора з КР
5.	Сформувати списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	до 10.10.2025	Помічник директора з КР, голова АК, секретар АК
6.	Оприлюднити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	не пізніше п'яти робочих днів після I засідання АТ	Секретар АК
7.	Оприлюднити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строків проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії	не пізніше п'яти робочих днів після I засідання АТ	Секретар АК
8.	Оприлюднити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, строків проведення їх атестації та у разі потреби внести зміни до графіка своїх засідань.	не пізніше п'яти робочих днів після II засідання АТ	Секретар АК
9.	Ознайомити педагогічних працівників, керівних кадрів, які атестуються (під підпис)	не пізніше п'яти робочих днів після I та II засідання АТ	Секретар АК
10.	Прийом та реєстрація документів від педагогічних працівників, які свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації	Секретар АК, педагогічні працівники
11.	Надати консультації з питань атестації педагогічним працівникам	атестаційний період	Члени атестаційної комісії

12.	Вивчити роботу педагогічних працівників, шляхом аналізу поданих документів, курсів підвищення кваліфікації, педагогічної діяльності та портфоліо	атестаційний період (до 13.03.2026р.)	Члени атестаційної комісії
13.	Підготувати бланки атестаційних листів	за 10 днів до підсумкового засідання АК	Секретар АК
14.	Надати педагогічному працівнику запрошення на засідання атестаційної комісії (за потреби)	за 5 днів до засідання АК	Секретар АК
15.	Остаточні оформити атестаційні листи за підсумками засідання атестаційної комісії	не пізніше трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії	Секретар АК
16.	Вручити перший примірник атестаційного листа (під підпис) педагогічному працівнику, який атестувався	протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії	Секретар АК
17.	Оформити протокол підсумкового засідання та подати його помічнику директора з КР для підготовки наказу «Про результати атестації педагогічних працівників»	не пізніше трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії	Голова АК, секретар АК

Секретар атестаційної комісії



Анна ПОГОРІЛЕЦЬ