

Відокремлений структурний підрозділ
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету»

НАКАЗ
м. Ананьїв

«08» жовтня 2025 р.

№ 108-н

**Про проведення атестації
педагогічних працівників у 2025-2026н.р.**

Згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985 та змінами, зареєстрованими 10.01.2012 року у Міністерстві юстиції України за № 14/20327, на підставі рішення атестаційної комісії (протокол №2 від 07.10. 2025року)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році(додаток 1).
2. Затвердити строк проведення атестації-24.03.2026року.
3. Затвердити графік засідань атестаційної комісії I рівня(додаток 2).
4. У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня 2025 року, атестаційній комісії включити його до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.
5. Для проведення позачергової атестації педагогічному працівнику до 20 грудня 2025 року подати атестаційній комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію педагогічних працівників.
6. У разі надходження заяв на позачергову атестацію атестаційній комісії затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації та подання ними відповідними документами.
7. Затвердити функціональні обов'язки членів атестаційної комісії(додаток 3).
8. Наказ оприлюднити на вебсайті ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення рішення атестаційної комісії.
9. Педагогічний працівник, який атестується, може протягом п'яти днів подати документи до атестаційної комісії, які свідчать про педагогічну їх майстерність та/або їх професійні досягнення.

В.о. директора коледжу



Лариса КОРОЛЬОВА





В.о. директора

Затверджено наказом
;<Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж УНУ»
№ 108-н від 08.10.2025р.

Лариса КОРОЛЬОВА

**Список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у
2025-2026 навчальному році**
(витяг з протоколу №2 від 07.10.2025.р. засідання атестаційної комісії I рівня)

№ з/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Рік та результати попередньої атестації	Відповідність займаній посаді, категорія, звання (підтвердження)
1.	Баркар Людмила Іванівна	викладач фахових дисциплін	2021р., встановлена кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»	відповідність займаній посаді, вища категорія
2.	Грубова Ірина Анатоліївна	викладач фінансового обліку	2021р., підтверджена кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»	відповідність займаній посаді, перша категорія,
3.	Коваль Валерій Васильович	викладач фізики і астрономії	2021р., підтверджена кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»	відповідність займаній посаді, перша категорія
4.	Молошник Неля Вадимівна	викладач економіки підприємств	2021р., підтверджена кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»	відповідність займаній посаді, вища категорія
5.	Новікова Вікторія Олександрівна	викладач фінансів	2021, відповідає займаній посаді, встановлена вища категорія	відповідність займаній посаді, вища категорія

6.	Сидоркевич Петро Володимирович	викладач фізичного виховання	2021р., підтверджена кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»	відповідність займаній посаді, вища категорія
7.	Ситник Світлана Григорівна	викладач фінансового обліку	2021, відповідає займаній посаді, підтверджені вища категорія та педагогічне з в а н н я « в и к л а д а ч - методист»	відповідність займаній посаді, вища категорія, «викладач- методист»
8.	Шалар Валентина Іванівна	викладач підприємницької діяльності	2021, відповідає займаній посаді, підтверджені вища категорія та педагогічне звання «викладач- методист»	відповідність займаній посаді, вища категорія, «викладач- методист»

**Секретар атестаційної
комісії**

Валентина МИРЗА



Додаток 2

Затверджено наказом директора ВСП
«Ананівський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ»

№ 108-н від 08.10.2025р.

Лариса КОРОЛЬОВА

Г Р А Ф І Кроботи атестаційної комісії I рівня
на 2025-2026 навчальний рік

№ п/п	З м і с т	Термін виконання	Відпо- відальний
1.	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	До 19 вересня 2025р.	Голова атестаційної комісії
2.	Засідання атестаційної комісії Планування роботи атестаційної комісії.	24 вересня 2025р.	Голова, секретар, члени атестаційної комісії
3.	Засідання атестаційної комісії: -розподіл функціональних обов'язків членів атестаційної комісії; - формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; -затвердження строку проведення атестації, -графіку проведення засідань атестаційної комісії I рівня; - визначення строку для подання документів педагогічними працівниками в електронній формі; - висвітлення інформації на сайті.	07.10.2025р.	Голова атестаційної комісії
4.	Видання наказу Про проведення атестації педагогічних працівників у 2026р.: затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році, строку та графіку проведення засідань атестаційної комісії.	До 09.10.2025р.	Голова, заступник секретар, атестаційної комісії
5.	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, з наказом про проведення атестації(під підпис)	До 10.10.2025р	Секретар атестаційної комісії
6.	Оприлюднення на сайті списку, графіка засідань атестаційної комісії, строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.	З 10.10. по 15.10.2025р.	Секретар атестаційної комісії

7.	Прийом документів та їх реєстрація секретарем атестаційної комісії про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічного працівника.	Протягом 5 днів	Секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії: - прийняття рішення атестаційною комісією про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника; - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	18.10.2025р.	Голова атестаційної комісії
9	Видання наказу закладу освіти «Про вивчення досвіду педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації»	Протягом 5 робочих днів	Голова атестаційної комісії
10.	Прийом заяв педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку), заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію.	До 20 грудня 2025р.	Секретар атестаційної комісії
11.	Засідання атестаційної комісії: - уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; - розгляд заяв і затвердження списку на позачергову атестацію; - затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строку проведення їх атестації; - розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються. - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - висвітлення інформації на сайті.	23.12.2025р.	Секретар атестаційної комісії
12.	Видання додаткового наказу закладу освіти (про затвердження уточненого списку педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації 2026 році.	24.12.2025р.	Голова, заступник, секретар атестаційної комісії
13.	Оформлення атестаційних листів.	до 13.03. 2026р.	Секретар атестаційної комісії
14.	Ознайомити викладачів з атестаційними листами під підпис, надати педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)	16.03.2026р.	Секретар атестаційної комісії

15.	Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання атестаційної комісії(за потреби)	За 5 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
16.	Підсумкове засідання: Розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень про: 1. відповідність(невідповідність) педагогічних працівників коледжу займаним посадам; 2. Присвоєння(підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні(підтвердження).	24.03.2026р.	Голова , секретар, члени атестаційної комісії
17.	Видача першого примірника атестаційного листа працівнику під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на його електронну адресу, другий примірник додається до його особової справи.	У продовж трьох робочих днів з прийняття рішення	Секретар атестаційної комісії
18.	Видати наказ за результатами атестації.	До 26.03.2026р.	Голова атестаційної комісії
19.	Ознайомити педагогічних працівників з наказом за результатами атестації під підпис та подати	До 01.04.2026р.	Голова атестаційної комісії
20.	Подання наказу за результатами атестації до бухгалтерії коледжу.	Упродовж трьох робочих днів із дати видання наказу.	Голова, секретар атестаційної комісії



Затверджено наказом
В.о. директора ВСП «Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж УНУС»
№ 108-н від 08.10.2025р.
Лариса КОРОЛЬОВА

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

1. Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

Голова Атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів атестаційної комісії з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників;
- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для відповідної категорії;
- розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії;
- затверджувати план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;

2. Функціональні обов'язки заступника голови атестаційної комісії

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- скласти план підготовки та проведення атестації;
- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- підготувати накази: про проведення атестації педагогічних працівників; про затвердження рішень Атестаційної комісії за підсумками атестації.
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- вчасно інформувати педагогів, які атестуються, про зміни, доповнення до Типового положення про атестацію педагогічних працівників;
- забезпечити методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
- виконання обов'язків голови комісії під час його відсутності.

3. Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії:

Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- надавати документи до атестаційної комісії II рівня щодо атестації педагогічних працівників;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
 - журналу реєстрації заяв педагогічних працівників;
 - атестаційних листів;
 - протоколів засідань атестаційної комісії;

- витягів з протоколів (підготовку матеріалів до атестаційної комісії II рівня);

- складати графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії.
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії.
- унаочнювати інформацію про хід атестації.

4. Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

4.1. Вимоги до членів атестаційної комісії:

4.1.1. Фахові вимоги:

- вища педагогічна освіта;
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років;
- володіння нормативно-правовою базою атестації;
- орієнтація в проблемах розвитку регіональної системи освіти;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

4.1.2. Комунікативні вимоги:

Член атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність «установки» на реалізацію здібностей кожного педагогічного працівника, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

4.2. Права та обов'язки членів Атестаційної комісії:

4.2.1. Члени Атестаційної комісії мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;
- проводити співбесіди з педагогами, які атестуються;
- брати участь у роботі Атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;
- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції.

4.2.2. Члени Атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності експертизи;
- захищати права педагогів, які атестуються.