

**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
УЖГОРОДСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ АВГУСТИНА ВОЛОШИНА  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням атестаційної комісії I рівня  
Ужгородського ліцею  
імені Августина Волошина  
протокол № 1  
від 29.09.2026 року

**ПЛАН-ГРАФІК  
організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників на 2026/2027 навчальний рік**

| № | Зміст організаційного заходу                                                                                                                                                               | Термін виконання                                               | Відповідальні                                 | Відмітка про виконання |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Опрацювати нормативно-правові документи, що регламентують проведення атестації педагогічних працівників.                                                                                   | Вересень 2026 р.                                               | Голова, секретар, члени атестаційної комісії  |                        |
| 2 | Видати наказ про створення атестаційної комісії I рівня та затвердити її персональний склад.                                                                                               | До 20 вересня 2026 р.                                          | Директор ліцею                                |                        |
| 3 | Ознайомити членів атестаційної комісії з Положенням про атестацію педагогічних працівників, правами, обов'язками та порядком роботи комісії.                                               | Вересень 2026 р.                                               | Голова атестаційної комісії                   |                        |
| 4 | Проаналізувати кадровий склад педагогічних працівників, строки попередньої атестації, наявні кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.                                               | До 10 жовтня 2026 р.                                           | Секретар атестаційної комісії, кадрова служба |                        |
| 5 | Сформувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026/2027 навчальному році.                                                                                | До 20 жовтня 2026 р.                                           | Атестаційна комісія                           |                        |
| 6 | Визначити строки проведення атестації педагогічних працівників та затвердити графік засідань атестаційної комісії.                                                                         | До 20 жовтня 2026 р.                                           | Атестаційна комісія                           |                        |
| 7 | Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі.                                                                         | До 20 жовтня 2026 р.                                           | Атестаційна комісія                           |                        |
| 8 | Оприлюднити на офіційному вебсайті ліцею персональний склад атестаційної комісії, список педагогічних працівників, строки атестації, графік засідань, строки та адресу подання документів. | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення | Голова та секретар атестаційної комісії       |                        |
| 9 | Забезпечити приймання від педагогічних працівників документів, які, на їхню думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.                                     | Протягом 10 робочих днів із дня оприлюднення відповідної       | Секретар атестаційної комісії                 |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                        | інформації                                         |                                                |  |
| 10 | Приймати заяви педагогічних працівників про включення до списку осіб, які підлягають черговій атестації, у разі їх відсутності в затвердженому списку.                                                                                 | До 20 грудня 2026 р.                               | Атестаційна комісія                            |  |
| 11 | Розглядати уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації.                                                                                                                                                         | До 20 грудня 2026 р.                               | Голова, члени атестаційної комісії             |  |
| 12 | Приймати заяви педагогічних працівників про проведення позачергової атестації.                                                                                                                                                         | До 20 грудня 2026 р.                               | Секретар атестаційної комісії                  |  |
| 13 | У разі наявності підстав подати на розгляд атестаційної комісії список працівників для проведення позачергової атестації за ініціативою керівника закладу.                                                                             | До 10 грудня 2026 р.                               | Директор ліцею                                 |  |
| 14 | Розглянути заяви про проведення позачергової атестації, затвердити окремий список таких педагогічних працівників та визначити строки їх атестації.                                                                                     | Грудень 2026 р.                                    | Атестаційна комісія                            |  |
| 15 | Оприлюднити список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, строки її проведення та відповідні зміни до графіка засідань.                                                                                      | Не пізніше 5 робочих днів із дня прийняття рішення | Голова та секретар атестаційної комісії        |  |
| 16 | Перевірити документи педагогічних працівників щодо освіти, стажу роботи, підвищення кваліфікації, попередньої атестації, кваліфікаційних категорій і педагогічних звань.                                                               | Жовтень 2026 р. — січень 2027 р.                   | Атестаційна комісія                            |  |
| 17 | Систематизувати матеріали, подані педагогічними працівниками для проходження атестації.                                                                                                                                                | Жовтень 2026 р. — січень 2027 р.                   | Секретар атестаційної комісії                  |  |
| 18 | Провести засідання атестаційної комісії щодо визначення необхідності вивчення практичного досвіду роботи окремих педагогічних працівників.                                                                                             | Січень 2027 р.                                     | Атестаційна комісія                            |  |
| 19 | У разі прийняття відповідного рішення визначити членів атестаційної комісії та/або експертів, які вивчатимуть практичний досвід роботи педагогічних працівників.                                                                       | Січень 2027 р.                                     | Атестаційна комісія                            |  |
| 20 | Затвердити графік заходів із вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються.                                                                                                                                   | Січень 2027 р.                                     | Атестаційна комісія                            |  |
| 21 | Вивчати практичний досвід роботи педагогічних працівників у випадках, визначених рішенням атестаційної комісії: відвідування занять, аналіз навчально-методичної роботи, професійних досягнень, результатів освітньої діяльності тощо. | Січень — березень 2027 р.                          | Визначені члени атестаційної комісії, експерти |  |
| 22 | Аналізувати виконання педагогічними працівниками посадових обов'язків, дотримання професійних стандартів, академічної доброчесності, результати професійної діяльності.                                                                | Упродовж атестаційного періоду                     | Атестаційна комісія                            |  |

|    |                                                                                                                                                    |                                                                          |                                                 |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
| 23 | Забезпечити педагогічним працівникам можливість подавати додаткові документи та матеріали щодо професійної діяльності відповідно до Положення.     | Упродовж атестаційного періоду                                           | Голова та секретар атестаційної комісії         |  |
| 24 | Провести підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня та ухвалити рішення щодо результатів атестації кожного педагогічного працівника.        | Не пізніше 01 квітня 2027 р.                                             | Атестаційна комісія                             |  |
| 25 | Оформити протокол засідання атестаційної комісії відповідно до встановленої форми.                                                                 | У день проведення засідання                                              | Секретар атестаційної комісії                   |  |
| 26 | Оформити атестаційні листи педагогічних працівників за результатами атестації.                                                                     | Після прийняття рішення атестаційною комісією                            | Секретар атестаційної комісії                   |  |
| 27 | Ознайомити педагогічних працівників із результатами атестації та забезпечити видачу/направлення атестаційних листів відповідно до вимог Положення. | У строки, визначені Положенням                                           | Голова та секретар атестаційної комісії         |  |
| 28 | Видати наказ за результатами атестації педагогічних працівників.                                                                                   | Не пізніше 7 робочих днів із дня прийняття рішення атестаційною комісією | Директор ліцею                                  |  |
| 29 | Ознайомити педагогічних працівників із наказом за результатами атестації під підпис.                                                               | Протягом 3 робочих днів із дня видання наказу                            | Директор, відповідальна особа з кадрової роботи |  |
| 30 | Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії для встановлення відповідної оплати праці.                                                   | Протягом 3 робочих днів із дня видання наказу                            | Директор, головний бухгалтер                    |  |
| 31 | Долучити атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації до особових справ педагогічних працівників.                             | Після завершення атестації                                               | Відповідальна особа з кадрової роботи           |  |
| 32 | Провести аналіз результатів атестації педагогічних працівників та визначити напрями подальшого професійного розвитку педагогічного колективу.      | Квітень — травень 2027 р.                                                | Голова атестаційної комісії, Методична рада     |  |
| 33 | Узагальнити матеріали роботи атестаційної комісії та забезпечити їх належне зберігання.                                                            | Квітень 2027 р.                                                          | Секретар атестаційної комісії                   |  |

**Голова атестаційної комісії**  
С. І. Роман

**Секретар атестаційної комісії**  
Е. П. Чоповдя