

ПРОТОКОЛ №1
засідання атестаційної комісії
ліцею №3 Подільської міської ради
Подільського району Одеської області

05.09.2025 року

Присутні – члени атестаційної комісії (11 осіб):

- Голова атестаційної комісії – Бондаренко Т.В., директор ліцею;
- Секретар – Мігуш Т.А., вчитель української мови і літератури;
- Іващук О.В., заступник директора з НВР;
- Слободянюк О.Г., заступник директора з НВР;
- Корня І.М., заступник директора з ВР;
- Гінкул М.В., голова ШМО асистентів учителів інклюзивних класів;
- Макуха О.Ю., голова ШМО вчителів природничо – математичного циклу;
- Ткаченко Л.В., голова ШМО вчителів початкових класів;
- Жуковська Н.В., голова ШМО вчителів суспільно – гуманітарного циклу;
- Парпуланська Т.Г., голова ПК працівників;
- Кішянус С.І., практичний психолог.

Відсутні – 0

Запрошені – 0 (не запрошувалися)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження порядку голосування під час роботи атестаційної комісії.
2. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії.
3. Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників членами атестаційної комісії та нормативно-правовими документами щодо атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.
4. Про проведення інформаційної роботи серед членів педагогічного колективу про новачії в проведенні атестації та хід атестації педагогічних працівників.
5. Про затвердження плану заходів щодо організації та роботи атестаційної комісії, проведення атестації педагогічних працівників.
6. Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії у 2025 – 2026 навчальному році.

I. СЛУХАЛИ :

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії, яка зазначила, що відповідно п. 4 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України № 805 від 09.09.2022 року, рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», атестаційна комісія приймає

рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

ВИСТУПИЛИ:

Іващук Олена Василівна, заступник голови атестаційної комісії, яка запропонувала затвердити порядок голосування під час роботи атестаційної комісії у 2025-2026 навчальному році: відкрито, простою більшістю голосів.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити порядок голосування під час роботи атестаційної комісії у 2025-2026 навчальному році: відкрито, простою більшістю голосів.

ЗА - 11; ПРОТИ – 0; УТРИМАЛИСЬ - 0

II. СЛУХАЛИ:

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії, яка вказала на необхідність розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії відповідно до пунктів 5-7 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії (додаток 1).

ЗА - 11; ПРОТИ – 0; УТРИМАЛИСЬ – 0

III. СЛУХАЛИ:

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії, яка ознайомила присутніх із порядком проведення атестації педагогічних працівників, визначеним у Положенні про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 року №805, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 10.09.2024 року №1277) та наголосила на необхідності суворого дотримання вимог Положення, основної мети та принципів атестації, зазначених у документі під час роботи атестаційної комісії.

ВИСТУПИЛИ:

1. Парпуланська Тетяна Григорівна, голова ПК, яка ознайомила членів атестаційної комісії із відповідями управління соціально – економічного захисту ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на питання обласних організацій Профспілки щодо застосування норм Положення про атестацію педагогічних працівників (документ розміщено на офіційному сайті Профспілки працівників

освіти і науки України. Режим доступу: <https://pon.org.ua/novyny/10572-uzagalneni-vidpovidi-na-pytannia-shchodo-zaprovadzhennia-polozhennia-pro-atestaciu-pedpracivnykiv.html>).

2. Іващук О.В., заступника директора з НВР, яка ознайомила зі складовими Професійного стандарту вчителя закладу загальної середньої освіти (наказ МОН №1225 від 29.08.2024 р.) та запропонувала враховувати вимоги Стандарту при вивченні професійної діяльності педагогів, які атестуються та при прийнятті рішень атестаційною комісією.

ВИРІШИЛИ:

1. Забезпечити дотримання вимог Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України №805 від 09.09.2022 року (зі змінами) при плануванні та проведенні атестації педагогічних працівників та прийнятті відповідних рішень атестаційною комісією ліцею №3 Подільської міської ради.
2. Враховувати вимоги Професійного стандарту вчителя закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом з МОН №1225 від 29.08.2024 р. при вивченні практичного досвіду роботи педагогічних працівників та оцінювання їх професійної діяльності.

ЗА - 11;

ПРОТИ – 0;

УТРИМАЛИСЬ – 0

IV. СЛУХАЛИ:

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії про проведення інформаційної роботи серед членів педагогічного колективу про новації в проведенні атестації.

ВИРІШИЛИ:

1. Заступнику директора з навчально – виховної роботи Іващук О.В. забезпечити проведення інструктивно – методичної наради з педагогічними працівниками з питань атестації та підвищення кваліфікації, дотримання вимог діючих нормативних документів.
2. Заступнику директора Іващук О.В. забезпечити розміщення нормативних документів з питань атестації для ознайомлення та зворотнього зв'язку у курсі «Атестація педагогічних працівників» на платформі Classroom.
3. Секретарю атестаційної комісії Мігуш Т.А., відповідальній за ведення офіційного сайту Ліцею Колеснік Т.І. забезпечити розміщення документації про хід атестації у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення:
 - персональний склад атестаційної комісії;
 - список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;

- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

ЗА – 11; ПРОТИ- 0; УТРИМАЛИСЬ – 0

V. СЛУХАЛИ:

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії, про затвердження плану заходів щодо організації та роботи атестаційної комісії проведення атестації педагогічних працівників.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити план заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників (додаток 2)

ЗА – 11; ПРОТИ- 0; УТРИМАЛИСЬ – 0

VI. СЛУХАЛИ:

Мігуш Тетяну Анатоліївну, секретаря атестаційної комісії яка ознайомила присутніх з планом-графіком роботи атестаційної комісії ліцею №3 Подільської міської ради Подільського району Одеської області у 2025 – 2026 навчальному році.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити план-графік роботи атестаційної комісії ліцею №3 Подільської міської ради Подільського району Одеської області у 2025 – 2026 навчальному році (додаток 3).

ЗА – 11; ПРОТИ– 0; УТРИМАЛИСЬ– 0.

Голова атестаційної комісії

Тетяна Бондаренко

Секретар

Тетяна Мігуш

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії
ліцею №3 Подільської міської ради

1. *Голова атестаційної комісії Бондаренко Т.В.:*

- проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.
- здійснює контроль за правильністю оформлення документації;
- видає накази з питань атестації педагогічних працівників;

2. *Секретар атестаційної комісії Мігуш Т.А.:*

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.

3. *Голова ПК Парпуланська Т.Г* здійснює громадський контроль щодо дотримання вимог законодавства про працю під час атестації педагогічних працівників та забезпеченням основних принципів атестації: відкритості, колегіальності, гуманного та доброзичливого ставлення до педагогічних працівників, що атестуються;

4. *Практичний психолог Кішняус С.І.* забезпечує психологічний супровід педагогічних працівників, які атестуються .

5. *Члени атестаційної комісії (у тому числі вищезазначені);*

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти (крім керівника), установлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- оцінюють професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту;
- надають методичну допомогу у підготовці до атестації педагогічним працівникам, які атестуються;
- беруть участь у розробці проектів наказів з питань атестації педагогічних працівників;
- розглядають документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані керівником закладу освіти відповідно до вимог пункту 5 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників;
- беруть участь у голосуванні щодо відповідності (невідповідності) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

ПЛАН

заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
ліцею №3 Подільської міської ради Подільського району Одеської області
у 2025– 2026 навчальному році

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).	Вересень	Секретар атестаційної комісії	
2.	Ознайомлення педагогів з нормативно – правовими актами з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Голова атестаційної комісії	
3.	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	До 20 вересня	Голова атестаційної комісії	
4.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії	
5.	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії	
6.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка своїх засідань.	До 20 грудня	Голова атестаційної комісії	
7.	Оприлюднення на вебсайті закладу інформації, визначеної пунктами 1, 2 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників.	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії	
8.	Подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів у паперовій або електронній формі на електронну пошту ліцею (lyceum0000@ukr.net) з підтвердженням про отримання.	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення	Секретар атестаційної комісії	
9.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, оцінка професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	До 01.03.2026	Голова атестаційної комісії	
10.	Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які	За потребою	Голова атестаційної	

	атестуються (за потребою). Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.		комісії	
11.	Оформлення протоколів засідань атестаційної комісії.	Згідно графіка засідань	Секретар атестаційної комісії	
12.	Підсумкове засідання атестаційної комісії. Ухвала рішення про результати атестації педагогічних працівників .	Не пізніше 01 квітня;	Голова атестаційної комісії	
13.	На підставі рішення атестаційної комісії оформлення атестаційних листів із зазначенням результату атестації педагогічного працівника.	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Голова атестаційної комісії	
14.	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) .	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Голова атестаційної комісії	
15	Видання наказу про результати атестації педагогічних працівників у 2024 році. Ознайомлення з наказом педагогічних працівників, які атестувалися, під підпис.	Упродовж трьох робочих днів із дати його видання	Голова атестаційної комісії	
16.	Подання до централізованої бухгалтерії УОГП Подільської міської ради наказу за результатами атестації для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття	Секретар атестаційної комісії	
20.	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися у 2025-2026 н. р.	Квітень	Секретар атестаційної комісії	
21	Моніторинг атестації педагогічних працівників. Підготовка звіту про результати атестації педагогічних працівників	Квітень	Голова, секретар	

ПЛАН – ГРАФІК
роботи атестаційної комісії
ліцею №3 Подільської міської ради Подільського району Одеської області
у 2025 - 2026 навчальному році

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальні
1.	1. Про затвердження порядку голосування під час роботи атестаційної комісії. 2. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 3. Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників членами атестаційної комісії та нормативно-правовими документами щодо атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р. 4. Про проведення інформаційної роботи серед членів педагогічного колективу про новації в проведенні атестації. 5. Про затвердження плану заходів щодо організації та роботи атестаційної комісії проведення атестації педагогічних працівників. 6. Про затвердження графіка атестації педагогічних працівників у 2025 – 2026 навчальному році	05.09. 2025	Голова та члени атестаційної комісії.
2.	1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 - 2026 навчальному році. 2. Про затвердження переліку документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації. 3. Про вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників та закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються.	10.10.2025	Голова та члени атестаційної комісії.
3.	1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у 2025-2026 навчальному році. 2. Про хід підготовки і проведення атестації за результатами вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році. 3. Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються та, за потреби перевірка їх достовірності та оцінка професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту.	12.12 2025	Голова та члени атестаційної комісії.
4	Прийняття рішень по атестації. Оформлення підсумкових матеріалів.	27.03.2026	Голова та члени атестаційної комісії.

ЛИСТ
ознайомлення з рішеннями атестаційної комісії
ліцею №3 Подільської міської ради Подільського району Одеської області

Дата засідання атестаційної комісії: _____

Протокол № _____

З рішенням ознайомлені:

[illegible]

ПРОТОКОЛ №2
засідання атестаційної комісії
ліцею №3 Подільської міської ради
Подільського району Одеської області

10.10.2025 року

Присутні – члени атестаційної комісії (11 осіб):

- Голова атестаційної комісії – Бондаренко Т.В., директор ліцею;
- Секретар – Мігуш Т.А., вчитель української мови і літератури;
- Іващук О.В., заступник директора з НВР;
- Слободянюк О.Г., заступник директора з НВР;
- Корня І.М., заступник директора з ВР;
- Гінкул М.В., голова ШМО асистентів учителів інклюзивних класів;
- Макуха О.Ю., голова ШМО вчителів природничо – математичного циклу;
- Ткаченко Л.В., голова ШМО вчителів початкових класів;
- Жуковська Н.В., голова ШМО вчителів суспільно – гуманітарного циклу;
- Парпуланська Т.Г., голова ПК працівників;
- Кішнянус С.І., практичний психолог.

Відсутні – 0

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025-2026 навчальному році.
2. Про затвердження переліку документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.
3. Про вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників та закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються.

I. СЛУХАЛИ:

Голову атестаційної комісії Бондаренко Тетяну Вікторівну, яка ознайомила присутніх з графіком атестації педагогічних працівників та запропонувала затвердити список і строки атестації педагогічних працівників у 2025 - 2026 навчальному році (додаток 1).

ВИРІШИЛИ:

1. Відповідно до п.1 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2025 – 2026 навчальному році та строки їх атестації (додаток 1).
2. Секретарю атестаційної комісії Мігуш Т.А. забезпечити оприлюднення списку педагогічних працівників, які атестуються та строків їх атестації на офіційному вебсайті ліцею.

ЗА – 11; ПРОТИ – 0; УТРИМАЛИСЬ – 0.

II. СЛУХАЛИ:

Мігуш Тетяну Анатоліївну, секретаря атестаційної комісії, яка запропонувала затвердити перелік документів, які подаються педагогічними працівниками для проведення атестації та визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі відповідно п. 1 розділу III Положення).

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити перелік документів, які подають педагогічні працівники, які атестуються на розгляд атестаційної комісії (протягом 10 днів з дати оприлюднення інформації):
 - обов'язково: документи, що засвідчують підвищення кваліфікації у міжатестаційний період (загальний обсяг підвищення кваліфікації у між атестаційний період не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу); або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, за бажанням педагогічного працівника);
 - документи, що свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення: дипломи, грамоти, подяки тощо; сертифікати, що засвідчують досягнення;
 - програми заходів, в яких брали участь;
 - накази (розпорядження) про створення робочих груп, в роботі яких брали участь;
 - друковані праці та посилання на їх електронні версії;
 - інші матеріали, які прямо чи опосередковано засвідчують педагогічну майстерність або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії (копія диплома про освіту, копія трудової книжки, атестаційні листи).

2. Встановити електронну пошту lyceum0000@ukr.net для подання педагогічними працівниками документів до атестаційної комісії.
3. Педагогічні працівники, які атестується, можуть подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

ЗА – 11; ПРОТИ – 0; УТРИМАЛИСЬ – 0.

III. СЛУХАЛИ:

Бондаренко Тетяну Вікторівну, голову атестаційної комісії, яка запропонувала забезпечити вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються та закріпити членів атестаційної комісії за ними для вивчення практичного досвіду.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити план - графік вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються (додаток 2).
2. Призначити членів атестаційної комісії для аналізу практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються:

ПІБ членів атестаційної комісії	Педагогічні працівники, які атестуються
Голова атестаційної комісії – Бондаренко Т.В.	Корня І.М., заступник директора з НВР, вчитель історії і правознавства
Іващук О.В., заступник директора з НВР	Гінкул М.В., вчитель предмету «Пізнаємо природу» Кохановський П.В., вчитель технологій, фізики
Корня І.М., заступник директора з ВР	Жукова О.Ю., вчитель історії
Слободянюк О.Г., заступник директора з НВР	Цибулько В.Ю., вчитель фізичної культури Макаренко А.О., вчитель фізичної культури Куницька Н.В., вчитель англійської мови Гайдей В.В., вчитель англійської мови
Жуковська Н.Л., голова ШМО вчителів суспільно – гуманітарного циклу	Яковенко О.С., вчитель української мови і літератури
Ткаченко Л.В., голова ШМО вчителів початкових класів	Пастухова Л.В., вчитель початкових класів Сагайдак Т.М., вчитель початкових класів
Макуха О.Ю. голова ШМО вчителів природничо – математичного циклу	Парпуланська Т.Г., вчитель математики

ЗА – 11; ПРОТИ – 0; УТРИМАЛИСЬ – 0.

Голова атестаційної комісії

Тетяна Бондаренко

Секретар

Тетяна Мігуш

ПЛАН-ГРАФІК
вивчення практичного досвіду роботи
педагогічних працівників, які атестуються

№ з/п	Зміст роботи	Форми, методи вивчення	Термін виконання
1	Подання до атестаційної комісії документів, які свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагога.	Огляд, аналіз	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію
2	Аналіз об'єктивних даних про педпрацівника: інформації про курсову підготовку, самоосвіту; аналіз поданих документів.	Робота з документами	Жовтень - березень
3	Аналіз навчальної документації (класні журнали, календарні та поурочні плани)	Огляд	жовтень, січень, березень
4	Вивчення навчально-матеріальної бази для викладання предмета (навч. кабінет, фахова література, наочність)	Огляд, бесіда, аналіз	Листопад
5	Відвідування уроків, заходів (повне, епізодичне)	Спостереження, аналіз	Упродовж навчального року (за узгодженням з педагогічним працівником)
6	Визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з предмету	Моніторинг успішності	Жовтень, січень
7	Результативність роботи з обдарованими та здібними учнями (участь в олімпіадах, конкурсах).	Бесіда, аналіз	Міжатестаційний період
8	Самоаналіз роботи вчителя	Опис власного досвіду роботи	Січень (засідання ШМО)
9	Участь педагога в анкетуванні з визначення ефективності і якості роботи.	Анкетування	Січень
10	Участь у роботі шкільного методичного об'єднання, шкільних, міських, обласних методичних заходах	Бесіда	Грудень
11	Поширення власного досвіду роботи (друк, педсайти).	Бесіда	Лютий
12	Робота з класом, співпраця з батьками	Бесіда, опитування	Березень
13	Узагальнення досвіду роботи вчителя відповідно до критеріїв Професійного стандарту вчителя закладу загальної середньої освіти (наказ МОН від 29.08.2024 №1225)	Характеристика	До 20.03.2026
14	Прийняття рішення атестаційною комісією	Засідання атестаційної комісії	27.03.2026

