

Протокол атестаційної комісії

Інструкція та чекліст секретаря

Комплект для роботи атестаційної комісії I рівня ЗЗСО. Бланки протоколу та атестаційного листа зберігають реквізити додатків 2 і 3 до Положення. Для комісій II–III рівнів потрібно адаптувати повноваження та строки; керівника закладу комісія I рівня не атестує.

Нормативна основа — наказ МОН від 09.09.2022 № 805 у редакції від 24.04.2026, з урахуванням наказу від 13.03.2026 № 445 та уточнень від 06.04.2026 № 582. Перевірено 08.10.2026. Приклади на 2026/2027 навчальний рік містять вигадані дані; перед використанням замініть усі реквізити та звірте чинну редакцію.

Що відкрити для роботи

Файл	Призначення
01 • Бланк протоколу	Почніть із нього для будь-якого засідання. За потреби додайте рядки та пункти.
02 • Організаційний приклад	Зразок рішень про список, строки, графік, подання документів і публікацію. Два додатки в цьому самому файлі.
03 • Підсумковий приклад	Окремі рішення щодо кожного працівника: відповідність посаді та категорія, з результатами голосування.
04 • Атестаційний лист	Окремий документ, який оформляє секретар на підставі рішення комісії.
05 • Ця інструкція	Порядок роботи, строки та формулювання для особливих ситуацій.
06 • Пам'ятка вчителю	Одна сторінка для поширення серед педагогів.

Як заповнити бланк

Збережіть послідовність: назва й номер → дата → присутні, відсутні та запрошені → порядок денний → слухали → вирішили → підписи. У «Слухали» зазначте доповідача та зміст розгляду. У «Вирішили» запишіть конкретне рішення, результати голосування, відповідального та строк виконання, якщо потрібні подальші дії.

Кворум і визначений комісією порядок голосування також внесіть до протоколу. У заповнених прикладах ці відомості наведено окремими реченнями. Порядок голосування може бути відкритим або таємним — його визначає комісія на засіданні, а не автор шаблону.

Чекліст секретаря

До засідання

- ☐ Перевірити наказ про створення комісії, чинний персональний склад, голову та секретаря. Мінімальний склад — 5 осіб. Протокол не замінює наказ про створення комісії.
- ☐ Звірити повноваження комісії, дані особових справ, порядок денний, документи та проєкти додатків. Не переносити вигадані висновки з навчального прикладу в реальний документ.
- ☐ Перевірити можливі конфлікти інтересів та участь близьких осіб. Питання врегулювати до розгляду; проста позначка «не голосував» не замінює необхідного врегулювання.
- ☐ Якщо комісія запрошує працівника через питання до нього чи документів, забезпечити запрошення за підписом голови не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання, з підтвердженням вручення/отримання.

Під час засідання

- ☐ Записати фактично присутніх. Запрошені не отримують право голосу лише через запрошення. Перевірити кворум: присутні не менше 2/3 затвердженого складу.
- ☐ Зафіксувати порядок голосування. Рішення приймаються простою більшістю. Рівність голосів «за» і «проти» вирішується в інтересах працівника, який атестується.
- ☐ Записати фактичні результати кожного голосування. Щодо кожного педагога сформулювати індивідуальне рішення. Не копіювати автоматично категорію чи звання іншого працівника.
- ☐ Внести усні окремі думки інших членів комісії до протоколу. Письмову окрему думку особи, яка підписує протокол, долучити як додаток.

Після засідання

- ☐ Звірити номер, дату, прізвища, рішення, голоси та додатки. Забезпечити підписи голови або належно обраного головуючого та секретаря.
- ☐ Після організаційного рішення забезпечити оприлюднення визначеної Положенням інформації у встановлений строк. Не підмінювати його публікацією всіх особових документів.
- ☐ Після підсумкового рішення оформити атестаційні листи. Перевірити узгодженість формулювань у протоколі, листах та наказі про результати атестації.

Строки та особливі ситуації

Дія	Строк за Положенням
Організація чергової атестації	До 20 жовтня: затвердити список, строки атестації, графік засідань; визначити строк і email для документів.
Оприлюднення інформації	Не більше ніж 5 робочих днів з дня прийняття рішення.
Додаткові матеріали педагога	Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації; подаються за бажанням.
Рішення про результати	I рівень — не пізніше 1 квітня; II–III — не пізніше 25 квітня.
Атестаційний лист	Упродовж 3 робочих днів з дати рішення: 2 примірники, підписи, сканована копія з підтвердженням отримання.
Наказ про результати	Не більше ніж 7 робочих днів з дня рішення. Ознайомлення під підпис і передання до бухгалтерії — упродовж 3 робочих днів із дати наказу.
Апеляція працівника	Упродовж 7 робочих днів із дати отримання атестаційного листа.

Робочі дні рахуйте за календарем та режимом роботи закладу. У прикладі інформацію оприлюднено 16.10.2026; 10 наступних робочих днів за п'ятиденного тижня завершуються 30.10.2026. Для іншої дати публікації строк потрібно перерахувати.

Кворум і голосування щодо себе

Мінімальна кількість присутніх: склад 5 осіб → 4; 6 → 4; 7 → 5; 8 → 6; 9 → 6. Дві третини округлюйте вгору до цілого числа. Приклад запису: «Склад — 7; присутні — 5; кворум наявний».

Якщо атестується член комісії, він не голосує щодо себе; окремо зазначте це в протоколі. Якщо атестується голова, він також не головує під час розгляду власного питання. За відсутності голови обирають іншого члена комісії, крім секретаря. Коли змінюється головує, зафіксуйте це та оформіть підпис належної особи.

Джерела та межі комплекту

Положення № 805 • чинний текст на сайті Верховної Ради

Наказ МОН № 445 від 13.03.2026 • зміни 2026 року

МОН • редакція 2024 року з формами додатків 2 і 3

Управління освіти Голосіївського району • текст редакції 24.04.2026

Комплект допомагає оформити засідання. Він не встановлює автоматичної відповідності категорії за стажем або кількістю сертифікатів. Для позачергової атестації, присвоєння звання, роботи за кількома посадами чи досвіду за кордоном потрібно окремо перевірити застосовні умови чинного Положення.