

ПРОТОКОЛ №2
засідання атестаційної комісії

«13» жовтня 2026 року

Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького
національного університету»

Присутні:

Голова атестаційної комісії – О. ГЕРАСИМЧУК

секретар атестаційної комісії – В. ЯСНИСЬКА

Присутні: С.БУСНЮК, І.АНДРОЩУК, І.ЗАНЮК, О.ЦВІЛЬ, І.ДАНИЛЮК,
Р.КШАНОВСЬКИЙ, В.ГОРБАЧ, Д.АВРАМУК, А.ВОЙТОВИЧ, О. ДАЦЕНКО

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розподіл функціональних обов'язків під час проведення засідання атестаційної комісії ТФК ЛНТУ.
2. Про затвердження Графіка засідань атестаційної комісії та Строків проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 навчальному році, строків та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.
3. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026-2027 навчальному році.

1. СЛУХАЛИ:

О. ГЕРАСИМЧУКА, голову атестаційної комісії, керівника закладу, який повідомив, що у закладі працює більше 15 педагогічних працівників, тому атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. Відповідно наказу керівника від № 457-07-14 від 01.09.2026 р. «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу», створено атестаційну комісію I рівня, до складу якої входить 13 осіб. У наказі визначено персональний склад атестаційної комісії та залучено заступника голови первинної профспілкової організації закладу. Голова довів до відома членів атестаційної комісії їх обов'язки.

Голова атестаційної комісії, керівник закладу:

- 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.

Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- 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 веб-сайті закладу освіти.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності;
- вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);
- приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити обов'язки голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

1) Атестаційній комісії:

У разі відсутності голови атестаційної комісії покласти виконання його обов'язків на заступника керівника закладу освіти. У разі відсутності заступника керівника закладу освіти обрати головуючим на засіданні іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

При потребі

- Розглядати документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників), встановлювати їх відповідність вимогам законодавства та вживати заходи щодо перевірки їх достовірності.

За графіком

- Вивчати та аналізувати практичний досвід роботи педагогічних працівників для належного оцінювання професійних компетентностей.

За потреби

Приймати рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

За графіком

2) Голові атестаційної комісії:

- Проводити засідання атестаційної комісії

За графіком

- Брати участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії.
За графіком
- Підписувати протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.
За графіком
- Приймати рішення про проведення засідання режимі відеоконференцзв'язку за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо.)
За потреби

3) Секретарю:

- Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками до розгляду їх атестаційною комісією.
До 20.10.2026
До 20.12.2026
- Організовувати роботу атестаційної комісії, вести та підписувати протоколи засідань атестаційної комісії.
За графіком
- Оформляти та підписувати атестаційні листи
За графіком
- Повідомляти педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).
За графіком
- Забезпечувати оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті закладу освіти.
За графіком

За – 12, проти – 0, утримались – 0.

2. СЛУХАЛИ:

В. ЯСНИСЬКУ, секретаря атестаційної комісії, яка довела до відома Графіка засідань атестаційної комісії коледжу у 2026-2027 н.р. *(Додаток 1)*.

Також В. ЯСНИСЬКА повідомила, що атестаційна комісія повинна визначити та затвердити Строки проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р. *(Додаток 2)*, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН 09 вересня 2022 року №805 , зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985) зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом МОН від 10 вересня 2024 року №1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2024 року за №1634/42979 та про строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі. Секретар проінформувала, що протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на веб-сайті коледжу, потрібно прийняти та зареєструвати копії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогів, що атестуються. Якщо документи надходитимуть в електронній формі, то примати їх на електронну пошту закладу: tk@lntu.edu.ua .

ВИРШИЛИ:

1. Затвердити Графік засідань атестаційної комісії коледжу у 2026-2027 н.р.
2. Затвердити Строки проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.
3. Секретарю атестаційної комісії розмістити на веб-сайті коледжу інформацію про строки атестації, строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

За – 12, проти – 0, утримались – 0.

3. СЛУХАЛИ:

В. ЯСНИСЬКУ, секретаря атестаційної комісії, методиста коледжу, яка повідомила, що атестація – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III Положення про атестацію.

Міжатаестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатаестаційного періоду не включаються.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду. При переході на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти, атестація проходить не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється за наявності стажу не менше трьох років, «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років, «спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років.

Результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- 1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- 2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Атестаційна комісія проаналізувала графік атестації усіх педагогічних працівників закладу та визначила педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026-2027 н.р. (Додаток 3).

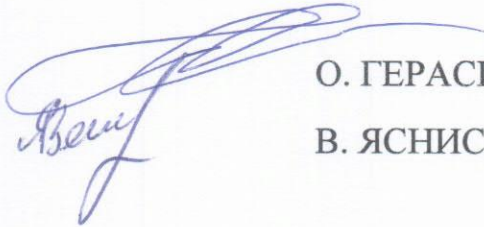
ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (Додаток 3).
2. Секретарю атестаційної комісії, розмістити список педагогів, як підлягають черговій атестації у 2026-2027 н.р. на веб-сайті закладу.

За – 12, проти – 0, утримались – 0.

Голова атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії



О. ГЕРАСИМЧУК

В. ЯСНИСЬКА