ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
ЗАПОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ «ЗАПОРІЗЬКА СІЧ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

09.10.2026 м. Запоріжжя № 107к/тр

Про затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються у 2026-2027 навчальному році

На виконання ст. 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 32 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 25 Закону України «Про позашкільну освіту», «Положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805, Положення про Сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. №1190 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. №1094), наказу Центрального відділу освіти Запорізької міської ради від 17.09.2025 №443к/тр «Про атестацію педагогічних працівників закладів освіти, підпорядкованих Центральному відділу освіти у 2026-2027 навчальному році». з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список педагогічних працівників, що атестуються у 2026-2027 навчальному році (додаток 1).
2. Затвердити функціональні обов’язки членів атестаційної комісії (додаток 2)
3. Косиській Ользі, секретарю атестаційної комісії, розмістити список педагогів, що атестуються на сайті закладу.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника дирктора з НВР Олену Бєлоконову.

Директор Артем КРАВЦОВ

З наказом ознайомлені:

	Олена БЄЛОКОНОВА	09.10.2026
	Анастасія ВОРОБЙОВА	09.10.2026
	Олександр ГРИЦАЙ	09.10.2026
	Світлана КОВАЛЕВСЬКА	09.10.2026
	Віра ДОЦЕНКО	09.10.2026
	Андрій ЛУКАЧЕВИЧ	09.10.2026
	Олександр ОТРОШКО	09.10.2026
	Людмила ПОТУПАЛЕНКО	09.10.2026
	Ольга СОРОКІНА	09.10.2026
	Юлія ФЕДЧЕНОК	09.10.2026
	Олена ЯНЧЕНКО	09.10.2026

Додаток 1

Списки
педагогів Запорізької гімназії «Запорізька Січ», які атестуються
у 2026- 2027 навчальному році

№ п/п	ПІБ	Посада	На що претендує
1.	Анастасія ВОРОБЙОВА	психолог	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»
2	Олександр ГРИЦАЙ	Керівник гуртка	Відповідність раніше встановленому 12 тарифному розряду та раніше присвоєному педагогічному званню «керівник гуртка-методист»
3	Світлана КОВАЛЕВСЬКА	Учитель початкових класів	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»
4	Віра ДОЦЕНКО	Учитель фізкультури	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»
5	Андрій ЛУКАЧЕВИЧ	Учитель технологій	Відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «учитель-методист»
6	Олександр ОТРОШКО	Учитель інформатики	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»
7	Людмила ПОТУПАЛЕНКО	Педагог-організатор	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії»
8	Ольга СОРОКІНА	Учитель інформатики	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії»
9	Юлія ФЕДЧЕНОК	Учитель історії	Відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «учитель-методист»
10	Олена ЯНЧЕНКО	Учитель англійської мови	Відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «старший учитель»

Додаток 2

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 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;
- підготувати графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;
- 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 ІІ рівня; (за потреби)
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
  - атестаційних листів;
  - протоколів засідань атестаційної комісії;
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії та відповідати за їх присутність;
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії;
- унаочнювати інформацію про хід атестації;
- збирати матеріали щодо проведення атестації, педагогів, які атестуються.

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;

- для практичних робітників закладів освіти – наявність кваліфікаційної категорії;
- 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 вчителями, 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.