

Додаток
до протоколу № 2
засідання атестаційної комісії
Станишівського ліцею
від 10.10.2024 року

АЛГОРИТМ

проведення атестації педагогічних працівників

(за Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого
наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 «Про
затвердження положення про атестацію педагогічних працівників»)

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09 (15.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10 (10.10)	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол Протокол Протокол	Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання (14.10)	- Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (З 14.10 до 18.10)	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі пед. працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

(З 10.10 до 18.10)	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
До 20.12	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список пед. працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Заява	Секретар
		Заява	Секретар
		Список	Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання (23.12)	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Протокол	Атестаційна комісія
		Інформація	Секретар
Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (З 23.12 до 26.12)	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(З 20.12 до 26.12)	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в	Журнал реєстрації	Секретар

	окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання пед. працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.		
До 15.01	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей пед. працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей пед. працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи пед. працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.	Протокол	Атестаційна комісія
До 03.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	Атестаційна комісія
До 01.04 (27.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	Атестаційна комісія
Впродовж трьох днів (27.03-31.03)	- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор

Голова атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії

Сергій СОЛОМОН

Ірина БАБИЧ