

АЛГОРИТМ

проведення атестації

педагогічних працівників

(за новим Положенням про атестацію педагогічних працівників відповідно до наказу МОН України №805 від 09.09.2022 року)

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09 (14.09)	- Створення атестаційної комісії; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії.	Наказ	Директор
До 10.10 (22.09)	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі); - Перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають ним атестації на один рік.	Список Протокол Протокол Протокол	АК АК АК
Не пізніше 5 днів після засідання (27.09)	- 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 п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 27.09 до 04.10)	- 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 педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо, документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність (за потребою)	Педагогічний працівник, який атестується

До 20.12	<ul style="list-style-type: none"> - 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 лотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних 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) 	<p>Заява</p> <p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>Секретар</p> <p>АК</p> <p>АК</p>
Не пізніше п'яти днів після засідання (21.12)	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 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)	Портфолію, документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність (за потребою)	Педагогічний працівник, який атестується

До 07.03	<ul style="list-style-type: none"> - Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення. 		
	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
До 01.04 (20.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж 3 днів (20.03-23.03)	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Тарифікація</p>	<p>Секретар</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>