

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії
закладу дошкільної освіти комбінованого типу
(ясла-садок) №11 (центр розвитку дитини)
м. Ковеля
09 жовтня 2023 №1

**Строки проведення атестації педагогічних працівників
в закладі дошкільної освіти комбінованого типу (ясла – садок) №11 (центр розвитку дитини) м.
Ковеля у 2024 календарному році**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Видання наказу про створення атестаційної комісії ЗДО №11, визначення її персонального складу, призначення голови, секретаря атестаційної комісії.	До 20.09.2023р.	Директор	
2.	Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 календарному році, строків проведення їх атестації.	До 10.10. 2023р.	Атестаційна комісія	
3.	Складання та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії на 2023-2024 навчальний рік.	До 10.10.2023р.	Атестаційна комісія	
4.	Визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 10.10.2023р.	Атестаційна комісія	
5.	Організація роботи атестаційної комісії, ведення та підписання протоколів засідань атестаційної комісії.	До 10.10.2023р. До 20.12.2023р. До 01.04.2024р.	Секретар атестаційної комісії	
6.	Повідомлення педагогічних працівників про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	Секретар атестаційної комісії	
7.	Вручення запрошення (підписане головою атестаційною комісією) на засідання атестаційної комісії під підпис або надсилання в	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання (у разі	Секретар атестаційної комісії	

	сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням утримання).	виникнення до педагогічних працівників питань, зокрема пов'язаних з поданими ними документами)		
8.	Повідомлення педагогічних працівників про місце і час проведення засідання атестаційної комісії, підписання запрошення на засідання атестаційної комісії.	у разі виникнення до педагогічних працівників питань, зокрема пов'язаних з поданими ними документами	Секретар атестаційної комісії Голова атестаційної комісії	
9.	Забезпечення оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб сайті закладу: <ul style="list-style-type: none"> - списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2023-2024 навчальному році; - строків проведення їх атестації; - графіка проведення засідань атестаційної комісії; - визначеного строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією (до 16 жовтня)	Секретар атестаційної комісії	
10.	Приймання, реєстрація та зберігання документів поданих педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.	До 20.12.2023р.	Секретар атестаційної комісії	
11.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8,9 розділу I Положення про атестацію, а також оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	

	професійного стандарту (за його наявності).			
12.	Запрошення (за потреби) педагогічного на засідання атестаційної у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
13.	Приймання заяви від педагогічного працівника про включення його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку).	До 20.12.2023р.	Секретар атестаційної комісії	
14.	Приймання заяв від педагогічних працівників для проведення позачергової атестації.	До 20.12.2023р.	Секретар атестаційної комісії	
15.	Включення за заявою педагогічного працівника до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку).	До 20.12.2023р.	Атестаційна комісія	
16.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка засідань.	До 20.12.2023р.	Атестаційна комісія	
17.	Оприлюднення на веб сайті закладу: -окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; -визначених строків проведення атестації педагогічних працівників, подання ними документів; -зміни до графіка засідань атестаційної комісії (у разі потреби).	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією(засідання проводиться до 20 грудня)	Секретар атестаційної комісії	
18.	Прийом, реєстрація та зберігання документів, (в паперовій або електронній формі) поданих педагогічними працівниками до атестаційної комісії.	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті закладу	Секретар атестаційної комісії	

19.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог п.8,9 розділу I Положення, а також оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	Після оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
20.	Прийняття рішення (за потреби) про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника для належного оцінювання його професійної компетентності. Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердження графіка заходів з його проведення.	Після оприлюднення інформації на сайті закладу	Атестаційна комісія	
21.	Запрошення (за потреби) педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до його питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.	Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Атестаційна комісія	
22.	Приймання рішення про результати атестації педагогічних працівників.	До 01.04.2024 р.	Атестаційна комісія	
23.	Оформлення протоколів засідань атестаційної комісії та атестаційних листів у 2-х примірниках.	У день засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	
24.	Підписування атестаційних листів у 2-х примірниках.	У день засідання атестаційної комісії про результати атестації	Голова атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії	
25.	Видання першого примірника атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на	Упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття відповідного	Секретар	

	його електронну адресу (з підтвердженням отримання).	рішення атестаційної комісії		
26.	Приймання заяви від педагогічного працівника про відправлення поштою оригіналу атестаційного листа з повідомленням про вручення.	Упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Секретар	
27.	Додавання другого примірника атестаційного листа до його особової справи.	Упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	Секретар	
28.	Видання наказу про результати атестації педагогічних працівників, подання до централізованої бухгалтерії, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Упродовж 3-х робочих днів з дня отримання атестаційного листа	Директор Голова атестаційної комісії	