

ЗАХОДИ
з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників Віньковецького ЗДО
№2 у 2023-2024 навчальному році

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні/ Примітки
1	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації та підвищення кваліфікації	до 10 жовтня	Директор ЗДО, Вихователь-методист
2	Внесення коректив до перспективного плану атестації педагогічних працівників	до 10 жовтня	Директор ЗДО
3	Складання списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням строків проведення їх атестації	до 10 жовтня	
4	Створення атестаційної комісії з визначенням персонального складу, призначенням голови та секретаря	до 20 вересня	Директор ЗДО, Наказ
5	Залучення до роботи атестаційної комісії представників профспілок (до 2 осіб за згодою) із правом голосу	до 20 вересня	Голова атестаційної комісії; Відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу
6	Укладання та затвердження графіку проведення засідань атестаційної комісії	до 10 жовтня	Голова атестаційної комісії
7	Визначення строку та електронної пошти для подання педагогічними працівниками, що проходять атестацію документів (у разі подання їх в електронній формі)	до 10 жовтня	Атестаційна комісія
8	Включення до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, педагогічного працівника, що відсутній	не пізніше 20 грудня	Атестаційна комісія
9	Прийом заяв від працівників, які мають бажання атестуватися у поточному році позачергово (за формою, наведеною у додатку 1 Положення про атестацію за № 805)	не пізніше 20 грудня	Секретар атестаційної комісії (в т.ч. на визначену електронну адресу)
10	Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації (за наявності заяв	не пізніше 20 грудня	Атестаційна комісія

	та з визначенням строків проведення їх атестації) у поточному навчальному році		
11	Прийом документів від педагогічних працівників, які проходять чергову та позачергову атестацію та їх реєстрація	до 20 грудня	Секретар атестаційної комісії (в т.ч. на визначену електронну адресу; формат PDF, кожен документ в окремому файлі)
12	Оприлюднення інформації на сайті закладу про: - список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році - строки проведення атестації та графік засідань атестаційної комісії - строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками інформації документів в електронній формі - список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації з визначенням строків проведення їх атестації	не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.	Секретар атестаційної комісії
13	Прийом від педагогічних працівників, які атестуються, документів, що на їх думку свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення та їх реєстрація	протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію на сайті закладу	Секретар атестаційної комісії (в т.ч. на визначену електронну адресу; формат PDF, кожен документ в окремому файлі)
14	Розгляд документів поданих педагогами, які атестуються та: - перевірка їх достовірності (за потреби) - встановлення вимог п. 8, 9 розділу I Положення № 805		Атестаційна комісія
15	Оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників, які проходять атестацію з		Атестаційна комісія

	урахуванням посадових обов'язків та вимог професійного стандарту (за наявності).		
16	Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду педагогів, які атестуються (за потреби). Визначення зі складу комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід педагогічного працівника та затвердження графіку відповідних заходів		Атестаційна комісія
17	Прийняття атестаційною комісією рішення про результати атестації педагогічних працівників.	не пізніше 01 квітня	Атестаційна комісія
18	Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників, які проходять атестацію (у разі виникнення питань до них)	не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	Запрошення підписує голова атестаційної комісії; вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання)
	Ухвалення рішення про результати атестації педагогічних працівників та оформлення атестаційних листів	За графіком засідань АК	На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення № 805, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.
	Видача педагогічним працівникам під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання) атестаційних листів (перший примірник, другий – додається до особової справи)	упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Секретар атестаційної комісії

		атестаційної комісії	
	Видання відповідного наказу керівником закладу освіти (наказ за результатами атестації)	не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 Положення	Директор ЗДО
	Ознайомлення педагогічних працівників, що пройшли атестацію з наказом за результатами атестації	упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис	Директор ЗДО
	Подання наказу за результатами атестації до бухгалтерії	упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття	Директор ЗДО
	Подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня (у разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії	упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа	