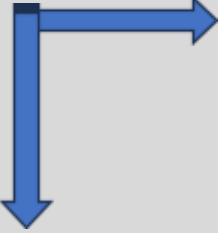
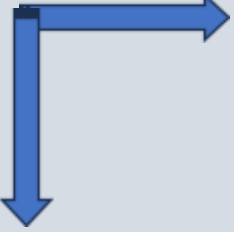
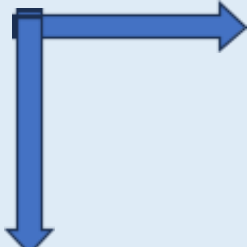


На допомогу секретарю атестаційної комісії
«ДОРОЖНЯ КАРТА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ»

ТЕРМІНИ	КОНКРЕТНІ ДІЇ
До 20 вересня 	1. Видається наказ про створення атестаційної комісії: А) зазначається персональний склад; Б) може входити до 2 осіб профспілки (за згодою, з правом голосу); В) персональний склад не менше 5 осіб; Г) призначаються голова (керівник (заступник) і секретар. !!! Не залучається близька особа, або особа, яка має конфлікт інтересів.
Після видання наказу 	1. МОЖЕ БУТИ ПРОВЕДЕНЕ засідання атестаційної комісії № 1 (розподіл функціональних обов'язків, затвердження плану-графіка, ? <u>затвердження структури журналів</u>). У разі відсутності голови – обирається головуючий (крім секретаря). Керівник (заступник) не може головувати, якщо атестується, на час його атестації обирається головуючий. 2. Оформляється сторінка на вебсайті закладу освіти. ? 3. Наказ виставляється на вебсайті закладу освіти.
До 10 жовтня 	Атестаційні комісії 1. Складають і затверджують: 1.1. Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році. 1.2. Строки проведення атестації педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році. 1.3. Графік проведення засідань атестаційної комісії.

	2. Визначають строк та адресу електронної пошти для надання педагогічними працівниками документів у електронній формі.
Не пізніше 20 грудня 	Атестаційна комісія: 1. Включає педагогічного працівника, який був відсутній у списках на чергову атестацію, до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. 2. Приймає заяви від педагогічних працівників на позачергову атестацію. 3. Затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.
ВІДПОВІДНО ДО ГРАФІКА ЗАСІДАНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, але НЕ ПІЗНІШЕ 1 КВІТНЯ 	1. НЕ ПІЗНІШЕ П'ЯТИ РОБОЧИХ ДНІВ секретар атестаційної комісії оприлюднює на вебсайті закладу освіти інформацію, визначену пунктами 1,2 розділу ІІІ. 2. ПРОТЯГОМ П'ЯТИ РОБОЧИХ ДНІВ з дня оприлюднення інформації на вебсайті, секретар атестаційної комісії приймає та реєструє документи, подані педагогічним працівником. 3. ЗА П'ЯТЬ РОБОЧИХ ДНІВ до засідання атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії вручає запрошення педагогічному працівнику, що атестується (ЗА ПОТРЕБИ). 4. УПРОДОВЖ ТРЬОХ РОБОЧИХ ДНІВ з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії, педагогічному працівнику видається атестаційний лист під підпис... 5. НЕ ПІЗНІШЕ ТРЬОХ РОБОЧИХ ДНІВ з дня отримання документів, зазначених у п. 12 р. ІІІ, керівник закладу освіти видає відповідний наказ.

- | | |
|--|--|
| | <p>6. УПРОДОВЖ ТРЬОХ РОБОЧИХ ДНІВ педагогічний працівник повинен бути ознайомлений з наказом про результати атестації.</p> <p>7. УПРОДОВЖ ТРЬОХ РОБОЧИХ ДНІВ з дати прийняття наказу він подається до бухгалтерії.</p> |
|--|--|