

Затверджено
на засіданні атестаційної комісії
протокол від 07.10.24 № 2

**Строки
проведення атестації
педагогічних працівників
у Центрі науково-технічної творчості молоді
Сумської міської ради у 2024-2025 н.р.**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09 (16.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10 (07.10)	Затвердити графік проведення атестаційної комісії	Протокол	АК
	Розгляд заяв від членів АК про відсутність конфлікту інтересів із педагогами, що атестуються у 2025 році	Протокол	АК
Через 10 днів після I засідання АК (17.10)	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році	Список	АК
	Визначити строки проведення їх атестації	Протокол	АК
	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	Протокол	АК
	Перенесення чергової атестації педагогічним працівникам, у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають ним атестації на один рік.	Протокол	АК
Не пізніше 5 робочих днів після засідання АК (24.10)	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК
Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (25-30.10)	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)	Портфолію, документи, що, на думку педагога, свідчать про педагогічну майстерність	Педагогічний працівник, який атестується
	Реєструються документи. (електронний варіант документів (формат PDF, 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 АК
До 20.12 (19.12)	Прийняття заяв від педагога, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби)	Заява\ Протокол	Секретар АК
	Прийняття заяв від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою,	Заява\ Протокол	Секретар АК

	наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу I Положення)		
	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби)	Список	АК
	Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Протокол	АК
Не пізніше 5 робочих днів після засідання (24.12)	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки та адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар АК
Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (24-29.12)	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)	Портфолію, документи, що, на думку педагога, свідчать про педагогічну майстерність	Педагогічний працівник, який атестується
	Реєструються документи. (електронний варіант документів (формат PDF, 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 АК
До 25.01 (23.01)	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються	Протокол	АК
	Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення		
	Оцінка професійних компетентностей педагога з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)		
	Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагога про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагога, а також затверджує графік заходів з його проведення		
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби)	Довідка	АК
До 01.04 (20.03)	Прийняття рішення про результати атестації пед працівників	Протокол	АК
Впродовж 3 днів	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання	Журнал реєстрації	Секретар АК
	Видання наказу про результати атестації	Наказ	Директор
	Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти	Наказ	Директор

	Проведення тарифікації (за потреби)	Тарифікація	Директор
--	-------------------------------------	-------------	----------