

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом засідання
атестаційної комісії I рівня
КЗ ЛОР ВЗСШ
від 08.10.2024

Дорожня карта атестації

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
09.09	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
08.10	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол Протокол Протокол	АК АК АК
Не пізніше 5 робочих днів після засідання 9-15.10	- 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
Упродовж п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті з 15.10	- 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	Педагогічний працівник, який атестується

з 15. 10	- Реєструються документи. Електронний варіант документів [при потребі](формат pdf, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти закладу: vszshi@ukr.net з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
до 20.12	- приймаються заяви від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не включені до списку (за потреби); - приймаються заяви від педагогічних працівників для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання 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)	Заява Заява Список Протокол	Секретар Секретар АК АК
Не пізніше 5 робочих днів після засідання 23-27.12	- 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 30-31. 12. 2024; 01-03.01.2025	- 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)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

30-31. 12. 2024; 01-03.01.2025	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, 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
21.01.2025	- 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.	Протокол	АК
до 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
27.03	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж 3 днів (27.03-28.03, 31.03)	- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам підпис/надсилання на електронну адресу із	Журнал реєстрації	Секретар

	підтвердженням про	Наказ	Директор
	отримання;		
	- Видання наказу про	Наказ	Директор
	результати атестації;		
	- Подання наказу до бухгалтерії	Тарифікація	Директор
	закладу;		
	- Проведення тарифікації (за		
	потреби)		