

ДОРОЖНЯ КАРТА АТЕСТАЦІЇ

ДАТА	ЗАХОДИ	ФОРМА	ВІДПОВІДАЛЬНІ
До 10.10	1. Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році. 2. Визначити строки проведення їх атестації. 3. Затвердити графік та план проведення засідань АК. 4. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Протокол	АК
Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення АК	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (відповідно до п.1 розділу III Положення: список чергової атестації, строки проведення атестації, графік засідань АК та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів).	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Подаються документи в паперовій та 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 АК.	Портфоліо, методичні розробки та інше	Педагогічний працівник, який атестується
	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в	Журнал реєстрації	Секретар

[illegible]

	атестації, графік засідань АК та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів).		
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	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 АК.	Портфоліо, методичні розробки, копії сертифікатів, що підтверджують успішне проходження сертифікації та інше	Педагогічний працівник, який атестується
	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
Січень	1. Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються. 2. Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8,9 розділу I Положення. 3. Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 4. Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника	Протокол	АК

	про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.		
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
До 01.04	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення АК	Атестаційний лист видається педагогічним працівникам особисто під підпис та /або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання).	Журнал реєстрації	Секретар
Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у п. 12, розділу III Положення	Видання наказу про результати атестації.	Наказ	Директор
Впродовж трьох робочих днів з дати видання наказу	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом про результати атестації під підпис. Подання наказу до бухгалтерії.	Наказ	Директор