

Порядок проведення атестації

Дата	Заходи
До 20.09	Створення атестаційної комісії
До 20.10	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році; Визначити строки проведення їх атестації; Визначити графік проведення засідань атестаційної комісії; Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).
Впродовж 10 днів з моменту отримання заяви	Прийняти рішення про перенесення строків чергової атестації та інформувати педагогічного працівника (за потреби)
До 10.12	Подати список працівників для проведення позачергової атестації, за ініціативою керівника у випадку зниження якості педагогічної діяльності (за потреби)
До 20.12	Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); Надати уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації; Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за його ініціативи за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за потреби); Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та внести зміни до графіка засідань (за потреби)
Не пізніше 5 днів після засідання	Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу: -персональний склад АК; -список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та строки проведення їх атестації; -окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації; -графік проведення засідань АК; -строки, адресу електронної пошти для подання документів; -перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації
Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії); Реєструються подані документи
До прийняття рішення про результати	Розглянути документи педпрацівників, які атестуються. За потреби перевірити їх достовірність. Перевірити дотримання вимог п.8-10 Положення. Оцінити професійні компетентності педагога з урахуванням посадових обов'язків і професійного стандарту. Вивчити практичний досвід роботи педагогічного працівника (за потреби).
До 01.04	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників

Впродовж 3 днів	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання із повідомленням про вручення
Впродовж 7 днів	Видання наказу про результати атестації; Ознайомлення працівника із наказом під підпис; Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; Проведення тарифікації (за потреби)