

**Строки проведення атестації
педагогічних працівників ХЗДО № 37 «Незабудка»
Хмельницької міської ради Хмельницької області,
які підлягають черговій атестації у 2024 році**

| № з/п | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальний |
|--------------|---|---|------------------------------|
| 1. | Опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників та зміни до нього | Вересень 2023 | Члени АК |
| 2. | Створення атестаційної комісії | До 20.09.2023 | |
| 3. | Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії | До 10.10.2023 року | Члени АК |
| 4. | Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | До 10.10.2023 року | Члени АК |
| 5. | Включення за заявою педагогічного працівника до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у випадках, визначених Положенням | Не пізніше 20.12.2023 року | Члени АК Члени АК |
| 6. | Прийняття заяв від педагогічних працівників про позачергову атестацію, розгляд їх, затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та, у разі потреби внесення зміни до графіка засідань атестаційної комісії | Не пізніше 20.12.2023 року | Секретар комісії Члени АК |
| 7. | Оприлюднення затвердженого списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії, строку та адреси електронної пошти на веб-сайті ХЗДО № 37 «Незабудка» | Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією | Секретар комісії |
| 8. | Прийняття, реєстрація та зберігання документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, поданих педагогічними працівниками до атестаційних комісій у разі їх надходження | Упродовж п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації | Секретар комісії |
| 9. | Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками закладу освіти, перевірка їх достовірності (за потреби) відповідно до вимог законодавства України, зокрема пунктів | Відповідно до графіки засідань атестаційної комісії | Члени АК |

| | | | |
|-----|---|--|------------------|
| | 8, 9 розділу I Положення, оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності) | | |
| 10. | Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, визначення з складу членів атестаційної комісії, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіка заходів з проведення вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення атестаційною комісією щодо вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника для належного оцінювання його професійних компетентностей) | Згідно з графіком вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника | Члени АК |
| 11. | Оформлення рішення засідань атестаційної комісії протоколами за формою згідно з Положенням | За підсумками засідань атестаційних комісій | Секретар комісії |
| 12. | Вручення запрошень педагогічним працівникам на засідання атестаційної комісії (під підпис) | Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання | Секретар комісії |
| 13. | Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників у 2024 році відповідно до вимог пунктів 7, 8 Розділу II Положення | Не пізніше 01.04.2024 року | Члени АК |
| 14. | Оформлення атестаційних листів та доведення до відома педагогічних працівників шляхом видання їм атестаційних листів під підпис | Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення атестаційної комісії | Секретар комісії |
| 15. | Видання наказу про результати атестації | Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів | Керівник |