

**АЛГОРИТМ**  
**проведення атестації педагогічних працівників**

*(за Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників»*

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10	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	Атестаційна комісія  Атестаційна комісія  Атестаційна комісія  Атестаційна комісія
Не пізніше 5 днів після засідання	- 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
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 педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(З 10.10 до 16.10)	- 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
До 20.12	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за	Заява	Секретар

	<p>потреби);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення);</li> <li>- Затвердити окремих список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);</li> <li>- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)</li> </ul>	<p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>Атестаційна комісія</p> <p>Атестаційна комісія</p>
Не пізніше 5 днів після засідання	- 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	- 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
(З 21.12 до 26.12)	- 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
До 15.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;</li> <li>- Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;</li> <li>- Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);</li> <li>- Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних</li> </ul>	Протокол	Атестаційна комісія

	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.		
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	Атестаційна комісія
До 01.04	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	Атестаційна комісія
Впродовж трьох днів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;</li> <li>- Видання наказу про результати атестації;</li> <li>- Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти;</li> <li>- Проведення тарифікації (за потреби)</li> </ul>	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Тарифікація</p>	<p>Секретар</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>