

**Дорожня карта атестації**  
**Дрогомишлянського ЗЗСО І – ІІІ ступенів імені Петра Василича**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09 (19.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор Охота І.С.
До 10.10 (09.10)	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 І рівня  АК І рівня  АК І рівня
Не пізніше 5 днів після засідання (10.10)	- Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 ІІІ розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар Грабовська Л.Л.
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 10.10 до 16.10)	- 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	Педагогічні працівники, які атестуються: Лагуняк Г.М. Тріска І.М.
(Із 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	Журнал реєстрації	Секретар Грабовська Л.Л.

	з підтвердженням про отримання.		
До 20.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);</li> <li>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення);</li> <li>- Затвердити окремий 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>	Заява  Заява  Список  Протокол	Секретар Грабовська Л.Л.  Секретар Грабовська Л.Л.  АК I рівня  АК I рівня
Не пізніше 5 днів після засідання (21.12)	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар Грабовська Л.Л.
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 до 26.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, .</li> <li>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</li> </ul>	Портфоліо	Педагогічні працівники, які атестуються: Лагуняк Г.М. Тріска І.М.
(Із 21.12 до 26.12)	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу	Журнал реєстрації	Секретар Грабовська Л.Л.

	електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.		
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 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.</li> </ul>	Протокол	АК I рівня
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК I рівня
До 01.04 (26.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК I рівня
Впродовж 3 днів (26.03-28.03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;</li> <li>- Видання наказу про результати атестації;</li> </ul>	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	<p>Секретар Грабовська Л.Л.</p> <p>Директор Охота І.С.</p> <p>Директор Охота І.С.</p>

	- Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти;	Наказ	Директор Охота І.С.
--	--	-------	------------------------