

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії

ЗЗСО «Маньківський ліцей»

10.10.2024 № 1

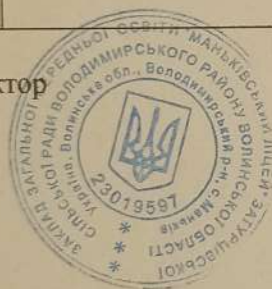
Строки

проведення атестації педагогічних працівників,
які підлягають черговій атестації в 2024 році

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|-------|---|--|-------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведення засідання атестаційної комісії I рівня | 10.10 | Голова атестаційної комісії | |
| 2 | Оприлюднення на вебсайті закладу рішення засідання атестаційної комісії I рівня | Протягом 5 днів з дня засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | |
| 3 | Подання документів, що свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення в паперовій або електронній формі (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) | Протягом 5 днів з дня оприлюднення інформації | Педагогічні працівники | |
| 4 | Реєстрація документів | Удень подання | Секретар атестаційної комісії | |
| 5 | Проведення засідання атестаційної комісії щодо розгляду документів педагогічних працівників, перевірки достовірності (за потреби), встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників, оцінки професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності) | 06.11 | Члени атестаційної комісії | |
| 6 | Проведення засідання атестаційної комісії у разі виникнення питань до педагогічного/их працівника/ів, зокрема з поданими ним документами (за потреби) | 13.11 | Голова атестаційної комісії | |
| 7 | Провести вивчення практичного досвіду роботи педагогічного/их працівника/ів (відповідно до рішення атестаційної комісії) | 06.11-27.03 | Члени атестаційної комісії | |
| 8 | Проведення засідання атестаційної комісії (підсумкове) | Не пізніше 01 квітня | Члени атестаційної комісії | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|--|-------------------------------|---|
| 9 | Оформлення атестаційних листів | Під час засідання | Секретар атестаційної комісії | |
| 10 | Видача атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на його електронну адресу | Упродовж трьох днів після засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | |
| 11 | Підшивання атестаційних листів в особову справу | Упродовж трьох днів після засідання атест. комісії | Діловод закладу | |
| 12 | Видання наказу про результати атестації | Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів | Директор | |
| 13 | Ознайомлення педагогічного працівника зі змістом наказу під підпис | У день видання наказу | Діловод закладу | |
| 14 | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | Заступник директора з НВР | |

Директор



Ігор КОШИЦЬКИЙ