

**Дорожня карта атестації педагогічних працівників
Дрогомишлянського ЗЗСО І – III ступенів імені Петра Василюхи
у 2024 -2025 навчальному році**

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 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар Дзвоник О.Я.
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)	Портфолію, моніторинг діяльності в між атестаційний період	Педагогічні працівники, які атестуються: Льода Л.С. Глушик Л.С. Йонич О.О. Задорожна Л.М. Герелей Т.М. Буфан І.І. Жулинець Ю.Б. Якимишин З.Б Карваш М.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 з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар Дзвоник О.Я
До 20.12	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);	Заява	Секретар Дзвоник О.Я

	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби) 	<p>Заява</p> <p>Секретар Дзвоник О.Я</p> <p>Список</p> <p>АК I рівня</p> <p>Протокол</p> <p>АК I рівня</p>	
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 Дзвоник О.Я
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 до 26.12)	- 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	Педагогічні працівники, які атестуються
(Із 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 Дзвоник О.Я
До 15.01	<ul style="list-style-type: none"> - Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, 	Протокол	АК I рівня

	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	АК I рівня
До 01.04 (28.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК I рівня
Впродовж 3 днів (28.03-30.03)	<ul style="list-style-type: none"> - Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; 	<p>Журнал реєстрації</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	<p>Секретар Дзвоник О.Я</p> <p>Директор Охота І.С.</p> <p>Директор Охота І.С.</p>