

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол засідання
 атестаційної комісії
 ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери
 послуг і торгівлі»
 09.10.2023 №1

АЛГОРИТМ
роботи атестаційної комісії
ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові дальні	За потребо ю
1	Створити атестаційну комісію (далі - АК)	До 20.09.2023	Директор	
2	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань АК; визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів, зазначених в п. 5 (адресу електронної пошти у разі подання в електронній формі) (провести I засідання АК)	До 10.10.2023	Голова, секретар АК	
3	Надати інформацію про атестацію директора до АК III рівня	До 10.10.2023	Голова, секретар АК	Згідно листа департаменту освіти і науки
4	Оприлюднити на вебсайті ліцею інформацію, визначену пунктом 2	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення АК (до 16.10.2023)	Секретар АК	
5	Прийняти документи від педпрацівників, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації (до 23.10.2023)	Голова, секретар АК	+ (якщо будуть такі педпрацівники)
6	Реєстрація документів педагогічних працівників, які атестуються, поданих до	В день подачі документів	Секретар АК	+

	АК			
7	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, у списку за його заявою включити його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Заява подається не пізніше 20.12.2023	АК	+
8	Прийняти заяви педпрацівників про позачергову атестацію	До 20.12.2023	Голова, секретар АК	+
9	Скласти і затвердити окремий список педагогічних працівників, які будуть атестуватися позачергово, визначити строки проведення їх атестації, строки подання ними документів, зазначених в п. 11, у разі потреби внести зміни до графіка засідань АК (провести II засідання АК)	До 20.12.2023 (18.12.2023)	Голова, секретар АК	+
10	Оприлюднити на вебсайті ліцею інформацію, визначену пунктом 9	Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення АК (до 27.12.2023)	Секретар АК	+
11	Прийняти документи від педпрацівників, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації (до 04.01.2024)	Голова, секретар АК	+
12	Реєстрація документів педагогічних працівників, які атестуються, поданих до АК	В день подачі документів	Секретар АК	+
13	Розглянути документи, перевірити їхню достовірність, встановити дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення, оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Підготувати довідку про результати всебічного та комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника	До 14.03.2023	АК	+
14	Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного	За потреби	АК	+

	працівника АК може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку АК має визначити зі складу членів АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення			
15	Запросити педагогічного працівника на засідання АК у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.	Не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання (до 14.03.2024)	Запрошен ня на засідання підписує голова АК, вручає секретар	+
16	Ухвалити рішення про результати атестації педагогічних працівників	До 01.04.2024 (21.03.2024)	АК	
17	Оформити протокол засідання АК	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення АК (до 27.03.2024)	Секретар АК	
18	Оформити атестаційний лист	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення АК (до 27.03.2024)	Секретар АК	
19	Видати педагогічному працівнику перший примірник атестаційного листа під підпис, другий – додати до його особової справи	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення АК (до 27.03.2024)	Секретар АК	
20	Видати наказ по ліцею за результатами атестації на підставі рішення АК	Не пізніше трьох робочих днів з дня видання педпрацівник у	Голова, секретар АК	

		атестаційного листа (до 02.04.2024)		
21	Ознайомити з наказом педагогічних працівників під підпис	Упродовж трьох робочих днів із дати його видання (до 06.04.2024)	Секретар АК	
22	Подати до бухгалтерії закладу освіти наказ за результатами атестації для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	Упродовж трьох робочих днів із дати його видання (до 06.04.2024)	Секретар АК	
23	Підготувати та надати звітну документацію за підсумками атестації поточного року до департаменту освіти і науки облдержадміністрації, НМК ПТО у Кіровоградській області	Відповідно до листів департаменту, НМК ПТО	Секретар АК	

Секретар атестаційної комісії

Надія ТКАЧУК