

Додаток
до протоколу № 2
засідання атестаційної комісії
Введенський ліцей
від 09.10.2023 року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Предмет	Стаж	Попередня атестація	Результат попередньої атестації
1.	Гридіна Валентина Миколаївна	географія	42 р.	02.04.2019	Вища, вчитель-методист
2.	Донцова Тетяна Володимирівна	українська мова	30 р.	15.03.2019	I
3.	Жадан Лариса Сергіївна	українська мова	27 р.	15.03.2019	I
4.	Ізахметова Ірина Євгеніївна	історія	9 р.		спеціаліст
5.	Кукіна Олена Анатоліївна	англійська мова	26 р.	15.03.2017	I
5.	Суркова Ольга Михайлівна	історія	51 р.	02.04.2019	вища, вчитель-методист
6.	Степашкіна Валентина Володимирівна	мистецтво	17 р.		спеціаліст
7.	Карпелін Павло Семенович	фізкультура	21 р.	24.03.2005	спеціаліст

Додаток 2

до протоколу № 2
засідання атестаційної комісії
Введенський ліцей
від 09.10.2023 року

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 (19.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	ЗДНВР
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). VvedenskiyNVK@i.ua	Список Протокол Протокол Протокол	Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія

<p>Не пізніше 5 днів після засідання (10.10)</p>	<p>- 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)</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар</p>
<p>Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті З 10.10 до 16.10</p>	<p>- 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)</p>	<p>Портфоліо</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується</p>
<p>З 10.10 до 16.10</p>	<p>- 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.</p>	<p>Журнал реєстрації</p>	<p>Секретар</p>
<p>До 20.12</p>	<p>- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації</p>	<p>Заява</p>	<p>Секретар</p>

	<p>за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення);</p> <p>- Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);</p> <p>- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)</p>	<p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>Атестаційна комісія</p> <p>Атестаційна комісія</p>
<p>Не пізніше 5 днів після засідання</p> <p>21.12</p>	<p>- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)</p>	<p>Інформація</p>	<p>Секретар</p>
<p>Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті</p> <p>З 21.12 до 26.12</p>	<p>- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, .</p> <p>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</p>	<p>Портфоліо</p>	<p>Педагогічний працівник, який атестується</p>
<p>З 21.12 до 26.12</p>	<p>- Реєструються документи.</p> <p>Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в</p>	<p>Журнал реєстрації</p>	<p>Секретар</p>

	електронній формі з підтвердженням про отримання.		
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, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення. 	Протокол	Атестаційна комісія
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 26.03-28.03	- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про	Журнал реєстрації	Секретар

	<p>отримання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби) 	<p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Тарифікація</p>	<p>ЗДНВР</p> <p>ЗДНВР</p> <p>ЗДНВР</p>
--	--	--	--