АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І КЕРІВНИХ КАДРІВ

1 крок

Не пізніше 20 вересня керівник закладу освіти видає наказ, яким створює атестаційну комісію.

2 крок

До 10 жовтня

Атестаційна комісія:

- складає й затверджує список педагогічних працівників і керівних кадрів, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; визначає строки проведення їх атестації та графік засідань атестаційної комісії;

- визначає адресу електронної почти та строк подання документів керівними кадрами чи педагогічними працівниками закладів освіти (якщо вони подаються в електронному форматі).

3 крок

Не пізніше 5-и робочих днів із дня ухвалення рішення атестаційною комісією на вебсайті закладу освіти оприлюднюють інформацію щодо проведення атестації.

4 крок

Протягом 5-и робочих днів із дня оприлюднення інформації на вебсайті закладу освіти педагогічний працівник чи керівник закладу освіти, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

5 крок

До 20 грудня

Атестаційна комісія:

- уточняє список педагогічних працівників (керівних кадрів), які підлягають черговій атестації;

- приймає заяви від педагогів для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію;

- затверджує окремий список працівників, які підлягають позачерговій атестації; визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань, оприлюднює список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації на вебсайті закладу.

6 крок

Атестаційна комісія:

- розглядає документи педагогічних працівників (керівників закладів освіти), які атестуються. За потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання пунктів 8, 9 розділу І Положення про атестацію, а також оцінює професійні компетентності з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);

- для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

7 крок

Ухвалює рішення про результати атестації педагогічних працівників:

- н**е пізніше 01 квітня** – атестаційна комісія І рівня;
- н**е пізніше 25 квітня** – атестаційна комісія ІІ рівня.

8 крок

Рішення атестаційної комісії **І** рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому **атестаційного листа** (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) **упродовж трьох робочих днів** з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії.

Рішення атестаційної комісії **ІІ** рівня про результати атестації доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) **витягу з протоколу** її засідання та **атестаційного листа** на електронну адресу закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді, а у разі її відсутності - поштовим відправленням із повідомленням про вручення **не пізніше, ніж через сім робочих днів** з дати його прийняття.

9 крок

У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій І чи ІІ рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня **упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа** (особисто або на електронну адресу).