|  |  |
| --- | --- |
| Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради  Хмельницький заклад дошкільної освіти№ 28 "Пролісок" | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ХЗДО № 28 "Пролісок"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Світлана ОБЛЯДРУК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**«АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»**

З метою запобігання ускладнень в організації і проведенні атестації педагогічних працівників

**Орієнтовний алгоритм проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вересень** | **Жотвень** | **Литоспад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| -ознайомлення педагогічного колективу з нормативно-правовоми документами, інструктивно-методичними матеріаліми з атестації педпрацівників;  **-до 13.10. –** видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2022 році», «Про створення атестаційної комісії» ;  -прийом АК заяв про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації;  - розробка плану-роботи атестаційної комісії;  - складання плану-графіку заходів з атестації»;  - проведення методичних заходів з педпрацівниками керівниками ДО щодо атестації у навчальному році | - **до 13.10 –** надання списків педагогічних працівників ,які підлягають черговій атестації із зазначеннями результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення квалфікації;  - подання керівника або педради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності;  - **15.09. –** засідання АК про затвердження:  а) списків педагогічних працівників, які атестуються;  б) графіку роботи атестаційної комісії;  в) прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації;  в)розподіл обов’язків між членми атестаційної комісії;  видання наказу «Про вивчення системи роботи педагогів що атестуються»;  -Подання матеріалівдо атестаційної комісії другого рівня;  -ознайомлення працівників з графіком проведення атестації під підпис;  -індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації. | Атестаційна комісія (АК) відповідно до затвердженого графіка роботи до **15 березня ,** вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються шляхом спостереження освітніх покавзових занять, озанайомлення з документами та з даними про участь педагогів у роботі методичних заходів, фахових конкурсах та інших заходів, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо. | | | | | **-до 10.04. –** здійснення атестації педагоігчних працівників атсетаційною комісією ІІ рівня;  -оформлення документації за підсумками атестації педагоігчних парцівників;  -проведення методичних заходів з педагоігчнмми кадрами закладу щодо підсумків атестації;  -аналіз результатів атестаційного процесу |  |
| Засідання атестаційної комісії І рівня (за потребами). Питання для розгляду:  -поточні питання під час підготовки та проведення атестаційї | | | -проведення творчих звітів;  -**до 01.03. –** надання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період | | -підготовка звітної та статистичної інформації | |
|  |  | -проведення експертної оцінки рівня кваліфікації, професійної компетенції, професіоналізму, якості педагоігчної діяльності педагогічних працівників | | -ознайомлення педагогічних працівників з характеристикою (під підпис) не пізніше як за 10 днів до засідання;  **- до 01.04 –** засідання АК І рівня;  -оформлення атестаційних листів (у 2-х примірниках);  -повідомлення педапрацівнику рішення АК одразу після її засідання (під підпис);  -вручення атестаційних листів під підпис атестованим працівникам (не пізніше трьох днів після атестації) | підготовка матеріалів до засідання атестаційної комісії ІІ рівня |  |
|  |  |  | попередня перевірка відповідних атестаційних матеріалів (до засідання атестаційних комісій) | -видання наказу «Про підсмуки атестації педагоігчних працівників» | -відстеження результатів діяльності педагоігчних працівників, які мають атестуватися у наступному навчальному році |
|  |  |  |  |  | -видання наказу протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії про присвоєння кваліфікаційної категорії;  -доведення наказу у триденний строк до відома педагогічного працівника під підпис та надання його в бухгалтерію | |  |  |