**Строки проведення атестації педагогічних працівників закладів**

**Хмельницького закладу дошкільної освіти №21 «Ластівка»,**

**які підлягають черговій атестації у 2026 році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Термін****виконання** | **Відповідальний** |
| **1** | Опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників та зміни до нього | вересень 2025 | члени АК |
| **2** | Створення атестаційної комісії  | до 20.09.2025 | наказ директор ЗДО |
| **3** | Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії | до 20.10.2025  | члени АК |
| **4** | Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | до 20.10.2025  | члени АК |
| **5** | Включення за заявою педагогічного працівника до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у випадках, визначених Положенням | не пізніше 20.12.2025  | члени АК |
| **6** | Прийняття заяв від педагогічних працівників про позачергову атестацію, розгляд їх.  | не пізніше 20.12.2025  | секретар комісії |
| **7** | Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та, у разі потреби внесення зміни до графіка засідань атестаційної комісії | не пізніше 31.12.2025  | члени АК |
| **8** | Оприлюднення затвердженого списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році, строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії, строку та адреси електронної пошти на веб-сайті Хмельницького закладу дошкільної освіти №21 «Ластівка» | не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняттярішення атестаційною комісією | секретар комісії |
| **9** | Прийняття, реєстрація та зберігання документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, поданих педагогічними працівниками до атестаційних комісій у разі їх надходження | упродовж десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації | секретар комісії**.** |
| **10** | Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками закладу освіти, перевірка їх достовірності (за потреби) відповідно до вимог законодавства України, зокрема [пунктів 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n48), [9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n50) розділу I Положення, оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог стандарту | відповідно до графіка засідань атестаційної комісії | члени АК |
| **11** | Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, визначення з складу членів атестаційної комісії, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіка заходів з проведення вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника (у разі прийняття рішення атестаційною комісією щодо вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника для належного оцінювання його професійних компетентностей) | згідно з графіком вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника | члени АК |
| **12** | Оформлення рішення засідань атестаційної комісії протоколами за формою згідно з Положенням | за підсумками засідань атестаційних комісій | секретар комісії |
| **13** | Вручення запрошень педагогічним працівникам на засідання атестаційної комісії (під підпис) | не пізніше п’яти робочих днів до дня проведення засідання | секретар комісії |
| **14** | Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників у 2026 році відповідно до вимог пунктів 7, 8 Розділу ІІ Положення | не пізніше 25.04.2026 року | члени АК |
| **15** | Оформлення атестаційних листів та доведення до відома педагогічних працівників шляхом видання їм атестаційних листів під підпис | упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення атестаційної комісії | секретар комісії |
| **16** | Видання наказу про результати атестації  | не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів | директор ЗДО |