

6.	<p>Прийом заяв від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не включені до списку та внесення до списків (за потреби).</p> <p>Прийом заяв від педагогічних працівників, для проведення позачергової атестації.</p> <p>Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби).</p> <p>Визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби).</p>	До 20.12	Секретар атестаційної комісії	Заява  Заява  Список  Протокол
7.	Оприлюднення інформації на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Не пізніше 5 днів після засідання	Секретар атестаційної комісії	Інформація
8.	Прийом документів, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується позачергово.	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті	Секретар атестаційної комісії	Журнал реєстрації
9.	<p>Засідання атестаційної комісії:</p> <p>1. Узагальнення результатів вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються.</p> <p>- Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи.</p>	До 15.01	Секретар атестаційної комісії	Протокол
10.	<p>Засідання атестаційної комісії:</p> <p>1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024 році.</p>	26.03	Секретар атестаційної комісії	Протокол
11.	<p>Надання атестаційних листів педагогічним працівникам підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання.</p> <p>Видання наказу про результати атестації.</p> <p>Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти.</p>	Упродовж 3 днів (26.03-28.03)	Секретар атестаційної комісії  Директор  Директор	Журнал реєстрації  Наказ  Наказ

Директор

*Савченко*

Микола САВЧЕНКО