

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 1
Харківської міської ради»



Олена РОМАНОВА

ПЛАН
роботи атестаційної комісії комунального закладу
«Харківського ліцею № 1 Харківської міської ради»

Контрольний термін	Необхідно зробити
не пізніше 20.09	Створення атестаційних комісій I, II, III рівнів, по що видається наказ закладу
до 10.10	Чергова атестація: - скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації - визначити та затвердити строки атестації - скласти графік проведення атестації - визначити строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)
до 15.10	Оприлюднення на вебсайті інформації не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення)
до 20.10 (протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації)	Педагогічний працівник має право подати документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення
не пізніше 20.12	Включення педагогічного працівника за його заявою до списку на чергову атестацію (у випадку його відсутності у списку, заява за формою (додаток 1 до Положення) подається до 20.12)
20.12	Позачергова атестація: - заява про позачергову атестацію (за формою) - скласти і затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації - визначити строки їх атестації та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів - внести зміни до графіка засідань (у разі потреби)
25.12	Оприлюднення на вебсайті інформації не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення (20.12)
30.12 (протягом 5-ти робочих днів з дня оприлюднення інформації)	Педагогічний працівник має право подати документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення
не пізніше 01.04	Рішення про результати атестації атестаційними комісіями I рівня

04.04 (упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття рішення)	Видається перший примірник атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання). За заявою оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення
07.04	Видання наказу керівником закладу освіти не пізніше 3-х робочих днів з дня отримання документів
10.04	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис. Передання наказу про результати атестації до бухгалтерії упродовж трьох робочих днів із дати його видання
не пізніше 25.04	Рішення про результати атестації атестаційними комісіями II та III рівня
упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття рішення комісією II та III рівня	Видається перший примірник атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання). За заявою оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення
не пізніше 3-х робочих днів з дня отримання документів	Отримання наказу керівника закладу освіти II або III рівня
упродовж 7-ми робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа	Подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня
не пізніше 15-х робочих днів з дня надходження апеляційної заяви	Розгляд апеляційної заяви
не пізніше 3-х робочих днів з дня отримання документів	Надання педагогічному працівнику, який подав апеляційну заяву, та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання) або поштовим відправленням з повідомленням про вручення