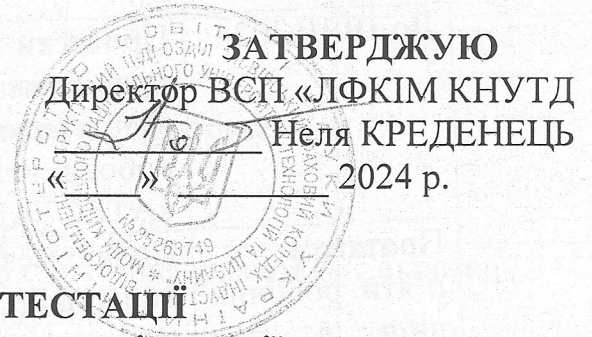


Розглянуто і схвалено  
на засіданні атестаційної комісії  
І рівня  
Протокол №1 від 08.10.2024 р.



**ДОРОЖНЯ КАРТА АТЕСТАЦІЇ**  
**у ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди**  
**Київського національного університету технологій та дизайну»**  
**на 2024-2025 н.р.**

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
До 20.09.2024	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
До 10.10.2024	Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (№805 від.09.09.2022)	Інформація	Директор
До 10.10.2024	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список  Протокол  Протокол  Протокол	АК  АК  АК
Не пізніше 5 днів після засідання	Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
До 15.10.2024	Заповнити всі необхідні анкетні дані в Єдиній атестаційній системі. Завантажити документи, що засвідчують підвищення кваліфікації за міжатестаційний період. <i>Пройти, за потреби, курси з інклюзії, психології тощо</i>	ЄАС	Педагогічний працівник, який атестується

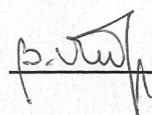
До 10.10.2024	Провести нараду з педагогічними працівниками, які мають атестуватися. Для ефективної роботи створити Google Клас «АТЕСТАЦІЯ 2024-2025 н.р.»	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 10.10.2024 до 16.10.2024)	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. <i>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</i>	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(Із 10.10.2024 до 16.10.2024)	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти ( <a href="mailto:movchan.vira@gmail.com">movchan.vira@gmail.com</a> ) для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар АК
До 20.12.2024	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);	Заява  Заява  Список	Секретар АК  Секретар АК

До 20.12.2024	- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Протокол	
Не пізніше 5 днів після засідання (21.12.2024)	Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 23.12.2024 до 27.12.2024)	Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . <i>(Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)</i>	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(Із 23.12.2024 до 27.12.2024)	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
До 15.01.2025	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності);	Протокол	АК

	- Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.		
До 01.03.2025	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
До 01.03.2025	Подача до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника в між атестаційний період	Характеристика	Голови ЦК
До засідання АК (до 01.04.2025)	Оформлення атестаційних листків у двох примірниках	Атестаційний лист	Секретар АК
До 01.04.2025 (26.03.2025)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж 3 робочих днів (27.03-31.03.2025)	- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації  Наказ Наказ Тарифікація	Секретар АК  Директор Директор Директор
До 01.07.2025	Підвести підсумки атестації педагогічних працівників за навчальний рік у коледжі, розглянути на засіданні педагогічної ради.	Протокол	Заступник голови атестаційної комісії

Подання документів в електронній формі педагогічні працівники можуть здійснювати в Google Клас «АТЕСТАЦІЯ 2024-2025 н.р.» (код доступу 4hcg3em) або на електронну пошту секретаря атестаційної комісії [movchan.vira@gmail.com](mailto:movchan.vira@gmail.com).

Секретар атестаційної комісії



Віра МОВЧАН