

Технологічна карта

адміністративної послуги

09-02. Здійснення атестації педагогічних працівників дошкільних освітніх установ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи процесу | Термін виконання |
|-------|--|--|
| 1. | Проходження курсового підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | 1 раз на 5 років |
| 2. | Створення атестаційної комісії | До 20 вересня |
| 3. | Складання списків педпрацівників, які атестуються; приймання заяв про позачергову атестацію, про перенесення атестації | До 10 жовтня |
| 4. | Затвердження списків педпрацівників, які атестуються; графіка роботи атестаційної комісії | До 20 жовтня |
| 5. | Вивчення роботи педагогічних працівників | До 15 березня |
| 6. | Складання характеристики діяльності педагогічного працівника | До 1 березня |
| 7. | Ознайомлення з характеристикою педагогічним працівником | За 10 днів до проведення атестації |
| 8. | Проведення атестації | I рівня – до 1 квітня; II рівня – до 10 квітня; III рівня – до 25 квітня |
| 9. | Повідомлення рішення атестаційної комісії | Одразу після її засідання під підпис |
| 10. | Складання атестаційного листа | Видається під підпис не пізніше 3-х днів після атестації |
| 11. | Наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань | Протягом 5 днів після засідання атестаційної комісії |
| 12. | Доведення до відома наказ про атестацію під підпис та подання в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | У триденний строк |
| 13. | Подання апеляції на рішення атестаційної комісії | У 10-ти денний строк з дня вручення атестаційного листа |
| 14. | Розгляд апеляційних заяв | Двотижневий строк |