



Директор опорного ліцею с. Зимне

Юлія СТЕПАНЮК

### План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).	вересень	Степанюк Ю.Ю.	
2	Ознайомлення педагогічних із нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників	вересень	Дружук С.В.	
3	Видання наказу про проведення атестації педагогічних працівників в поточному навчальному році, про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	до 20 вересня	Степанюк Ю.Ю., директор школи, та секретар атестаційної комісії	
4	<u>Засідання атестаційної комісії №1.</u> 1. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 2. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (не менше 150 годин). 3. Визначити строки проведення атестації та затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії, план заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників. 4. Визначити потребу у вивченні досвіду роботи вчителів. 5. Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії (за потреби).	до 10 жовтня	директор, секретар комісії	

5	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань (за потреби).	до 20 грудня	директор, секретар комісії	
6	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження <b>позачергової атестації</b> , перенесення терміну атестації тощо (за потреби).	до 10 жовтня до 20 грудня	Степанюк Ю.Ю., вчителі, що атестуються	
7	Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному вебсайті школи). Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його.	Упродовж навчального року (не пізніше, як 5 днів після прийняття рішення)	Степанюк Ю.Ю.	
9	<u>Засідання атестаційної комісії №2.</u> Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації ( <b>якщо є відповідні заяви працівників</b> ); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис.	до 20 грудня	Степанюк Ю.Ю., члени атестаційної комісії, педагогічні працівники, які атестуються	
10	Реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується, може подати документи в паперовій або електронній формі - формат PDF, кожен документ в окремому файлі - з підтвердженням про отримання).	До 20 березня	Секретар атестаційної комісії	
11	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період (за 5 років).	листопад-лютий	члени атестаційної комісії та вчителі, які атестуються	
12	Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються.	за графіком	члени атестаційної комісії	
13	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка).	листопад-лютий	секретар атестаційної комісії	

14	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; проведення контрольних зрізів знань учнів; перевірка ведення вчителями шкільної документації (плани, журнали, зошити учнів); тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо.	з 20 жовтня до 15 березня	члени атестаційної комісії, заступники директора, психолог
15	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються. Проведення співбесід з педагогічними працівниками.	з 20 жовтня до 15 березня (за графіком)	члени атестаційної комісії, заступники директора
16	Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти; проведення відкритих уроків, позакласних заходів; виступи на педагогічних радах, засіданнях предметних районних та шкільних МО.	з 20 жовтня до 15 березня (за графіком)	заступники директора, вчителі, що атестуються
17	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи.	до 15 березня	члени атестаційної комісії
18	Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються.	Січень - лютий	Практичний психолог
19	Розгляд атестаційною комісією документів педагогічних працівників, які атестуються, оцінювання професійної компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (якщо комісія приймає таке рішення).	до 20 березня (за графіком)	Члени атестаційної комісії та заступники директора
20	Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників у разі виникнення до них питань (за необхідності).	за 5 днів до засідання комісії.	Степанюк Ю.Ю., члени атестаційної комісії
21	<u>Засідання атестаційної комісії №3.</u> Підсумкове засідання атестаційної комісії.	до 1 квітня	голова атестаційної комісії та члени комісії

22	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.			
23	Оформлення атестаційних листів за формою згідно з Додатком 3 до Положення	не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	директор, секретар комісії	
24	Отримання педагогічними працівниками атестаційних листів.	Упродовж трьох робочих днів 3 дня прийняття рішення	Голова комісії, секретар комісії	
25	Видати наказ за результатами атестації на підставі рішення атестаційної комісії, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються, під підпис. Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку (з дати видання наказу).	Упродовж 3-х робочих днів з дня прийняття рішення	Секретар комісії, голова комісії	
26	Звіт про підсумки атестації подати до територіального відділу освіти (аналітичний та цифровий).	до 10.04.2024 р.	Степанюк Ю.Ю.	
27	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	квітень	Секретар школи	
28	Моніторинг атестації педагогічних працівників.	квітень	Степанюк Ю.Ю.	