**ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
|  | Створення атестаційної комісії | | 19.09.2024 | Голова АК | |
|  | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | | 18.10.2024 | Голова АК | |
|  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | | 23.09. 2024 | Голова АК  Члени АК | |
|  | Створення інформаційного проєкту «Важливе про атестацію у 2025 році» | | до 30.09.2024 | Секретар АК | |
|  | Оформлення атестаційного куточка з питань атестації педагогічних працівників | | до 11.10.2024 | Секретар АК | |
|  | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педагогічних працівників | | до 11.10.2024 | Секретар АК | |
|  | Оприлюднення на вебсайті закладу інформації за п.1 розділу ІІІ Положення про атестацію | | 10-15.10.2024 | Секретар АК | |
|  | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації | | 10.10.2024-20.12.2024 | Секретар АК | |
|  | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | | до 20.12.2024 | Секретар АК | |
|  | Оприлюднення списків педагогічних працівників, які атестуються позачергово, а також змін до графіка проведення атестації. | | до 20.12.2024 | Секретар АК | |
|  | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | | до 14.03.2025 | Члени АК | |
|  | Підготовка та видання наказів «Про позачергову атестацію» (при потребі) | | До 20.12.2024 | Голова АК | |
|  | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | | до 14.03.2025 | Голова АК | |
|  | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | | до 28.03.2025 | Голови МО | |
|  | Оформлення запрошень для педагогічних працівників на засідання атестаційної комісії (при потребі) та вручення секретарем під підпис або в сканованому вигляді з підтвердженням про отримання | | За 5 днів до проведення засідання атестаційної комісії | Секретар АК | |
|  | Оформлення атестаційних листів | | до 28.03.2025 | Голова АК  Секретар АК | |
|  | Видання наказу про результати атестації, ознайомлення педагогічних працівників під підпис | | Упродовж трьох днів після засідання | Директор | |
|  | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | | квітень | Директор | |
|  | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | | квітень-травень | Голова АК | |