**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 АКЧлени 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 АКСекретар 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 |