**ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ НА**

 **2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Видання наказу по школі про Створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників. | вересень | Директор гімназії |  |
| 2 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників, опрацювання додатків до нього* Розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії;
* Планування роботи атестаційної комісії;
* Складання графіку засідань атестаційної комісії та ін.
 | вересень |  Голова АК  |  |
| 3 |  Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | до 20 вересня | Директор гімназії |  |
| 4 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | до 10 жовтня | Директор гімназії |  |
| 5 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | до 20 грудня | Директор гімназії, педагогічна рада |  |
| 7 |  Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | жовтень | Голова АК  |  |
| 8 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | до 20 грудня  | члени атестаційної комісії |  |
| 9 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | січень | заступник директора  |  |
| 10 | Випуск методичних бюлетенів | вересень — березень | керівники методичних об’єднань |  |
| 11 | Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються | за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 12 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | листопад | заступник директора  |  |
| 13 | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 10 жовтня до 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | з 10 жовтня до 15 березня за графіком | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | 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 30 березня | члени атестаційної комісії |  |
|  |  |  |  |  |
| 16 | Підсумкове засідання атестаційної комісії(присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категоріям) | за графіком до 1 квітня | голова атестаційної комісії |  |
| 17 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | заступник директора  |  |
| 18 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | заступник директора  |  |
| 19 |  Видання наказу про підсумки атестації педагогічних працівників у 2025 році. | травень | заступник директора  |  |
| 20 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації 2025р.  | травень | директор |  |