Затверджено

Директор гімназії

Марія ВАЛЬЧИШИН

План заходів з підготовки та проведення атестації

педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ н/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби). | вересень | Директор гімназії |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників із нормативно- правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників (зміни, які відбулись). | вересень | Директор гімназії, заступник директора |  |
| 3 | Видання наказу про проведення атестації представників гімназії в поточному навчальному році, про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.  Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | до 20 вересня | Директор гімназії та секретар атестаційної комісії |  |
| 4 | Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (не менше 150 годин).  Визначити строки проведення їх атестації та затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії. | до 10 жовтня | Голова АК, секретар комісії |  |
| 5 | Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій. | до 10 жовтня або до 20 грудня | Голова АК, секретар комісії |  |
| 6 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження **позачергової атестації,** перенесення терміну атестації тощо (за потреби). | **ДО**  10 жовтня до 20 грудня | вчителі, що атестуються |  |
| 7 | Внести питання атестації вчителів у річний план методичної роботи гімназії та плани МО. | вересень | керівники МО |  |
| 8 | Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному вебсайті гімназії).  Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його. | Упродовж навчального року | Члени АК |  |
| 9 | 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 жовтня або  до 20 грудня | 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 РВЕ, кожен документ в окремому файлі - з підтвердженням про отримання). | до 10 жовтня чи до 20 грудня | 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. Особливу увагу звернути на особистий вклад кожного працівника у створення навчальної бази кабінету. | '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, заступник директора. |  |
| 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, заступник директора |  |
| 16 | Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти;  проведення відкритих уроків, позакласних заходів;  виступи на педагогічних радах, засіданнях шкільних МО. | з 20 жовтня  **ДО**  15 березня (за графіком) | заступник 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 | Члени АК |  |
| 19 | Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні 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 |  |
| 20 | Ознайомлення педагогічних працівників із атестаційними листами (під підпис).  Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників у разі виникнення до них питань (за необхідності) - за 5 днів до засідання комісії. | не пізніш як за 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії | члени атестаційної комісії |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | 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 | На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результат атестації педагогічного працівника.  Атестаційний лист оформити у 2-х примірниках, які підписують голова атестаційної комісії та секретар. | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Голова АК, секретар комісії |  |
| 24 | Перший примірник атестаційного листа видати педагогічному працівнику під підпис та\або надсилається у сканованому вигляді на його електронну пошту (з підтвердженням отримання), другий - додати до особової справи педагогічного працівника. Копії документів про підвищення кваліфікації теж додати до особової справи. | 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 3 дня прийняття рішення | Секретар комісії, голова комісії |  |
| 26 | Звіт про підсумки атестації подати до гуманітарного відділу освіти (аналітичний та цифровий). | до 10.04.2024р. | Голова АК |  |
| 27 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися. | квітень | Секретар АК |  |
| 28 | Моніторинг атестації педагогічних працівників. | квітень | Голова АК |  |
| 29 | Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників. | квітень | Директор гімназії |  |