

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова атестаційної комісії I рівня Добрянської гімназії
Грина КУШНІР
(протокол засідання атестаційної комісії від 18.09.2024. № 1)

План
роботи атестаційної комісії I рівня Добрянської гімназії
у 2024-2025 навчальному році

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Створення атестаційної комісії	До 18.09	Голова АК
2	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 10.10	Члени АК Секретар
3	- Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	До 16.10	Секретар
4	- Реєстрація документів вчителів, які підлягають черговій атестації.	До 16.10	Секретар
5	Прийняти заяви від педагогічних працівників, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);	До 20.12	Секретар
6	- Прийняти заяви від педагогічних працівників, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердження окремих списків педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка засідань (за потреби)	До 20.12	Секретар

7	Оприлюднення інформації на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	До 23.12	Секретар
8	Реєстрація документів (в паперовій чи електронній формі), що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогів, .	До 25.12	Секретар
9	<ul style="list-style-type: none"> - Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення. 	До 20.01	Члени атестаційної комісії
10	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби)..	До 3 березня	Члени атестаційної комісії
11	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	До 1 квітня	Члени атестаційної комісії
12	<ul style="list-style-type: none"> Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби) 	Впродовж 3 днів після атестації	Члени атестаційної комісії