

План
заходів щодо проведення атестації педагогічних працівників
закладу, які атестуються атестаційною комісією
Друхівського ліцею
у 2024-2025 навчальному році

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|------------------------|---|
| 1. | Ознайомити педагогічних працівників з нормативно-правовими документами з питань атестації. | Жовтень-листопад, 2024 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 2. | Підготувати наказ «Про організацію атестації педагогічних працівників». | До 14.10.2024 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 3. | Внести зміни до перспективного плану проходження атестації педагогічними працівниками (за потреби). | Жовтень, 2024 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 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 10.10.2024 | Атестаційна комісія |
| 5. | Оформити стенд з питань атестації. | Жовтень, 2024 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 6. | Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх | До 20.12.2024 | Атестаційна комісія |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | атестації та у разі потреби внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії. | | |
| 7. | Прийом заяв атестаційною комісією від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадку їх відсутності у списку. | До 20.12.2024 | Атестаційна комісія |
| 8. | Оприлюднити на вебсайті закладу рішення атестаційної комісії не пізніше п'яти робочих днів з дня його прийняття. | 10.10.2024 25.12.2024 25.03.2025 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 9. | Реєструвати подані педагогічними працівниками, які атестуються, документи, що, на їх думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. | До 20.10.2024 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 10. | Розглядати документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряти їхню достовірність, встановлювати дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, оцінювати професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). | З 20.10.2024 до 15.03.2025 | Члени атестаційної комісії |
| 11. | Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданні атестаційної комісії. | До 18.03.2025 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 12. | Прийняти рішення атестаційною комісією закладу про результати атестації педагогічних працівників. | 20.03.2025 | Атестаційна комісія |
| 13. | Оформити атестаційні листи за результатами атестації педагогічних працівників. | 20.03.2025 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |
| 14. | Довести рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії, видавши педагогічному працівнику під підпис та/або надіславши у | До 24.03.2025 | О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |

| | | | |
|-----|---|------------|---|
| | сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додавши до його особової справи. | | |
| 15. | Видати наказ на підставі рішення атестаційної комісії (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 розділу III) та подати його для оплати праці. | 20.03.2025 | Я.ОЛЕКСИН, голова атестаційної комісії, О.ЦИМБАЛЮК, секретар атестаційної комісії |

