***План заходів***

***з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників Кузьминецької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів***

 ***у 2019/2020 навчальному році***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1. | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ( за потреби) | Вересень |  |  |
| 2. | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | Вересень |  |  |
| 3. | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | До 28вересня | Директор |  |
| 4. | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації  | До 10 жовтня | Директор |  |
| 5. | Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань | До 10 жовтня | Директорабо педагогічна рада |  |
| 6. | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | До 10 жовтня |  |  |
| 7. | Оформлення стенда з питань атестації | Жовтень |  |  |
| 8. | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви педагогічних працівників); затвердження списку педагогічних , які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | До 24 жовтня | Члени атестаційної комісії |   |
| 9. | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у між атестаційний період | Листопад |  |  |
| 10. | Випуск методичних бюлетенів | Вересень-березень | Керівники МО |  |
| 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 |  |  |
| 13. | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | З 24 жовтня до 20 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 14. | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | З 24 жовтня до 20 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 15. | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі МО, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи | До 20 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 16. | Анкетування учнів, батьків, педагогічних правників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | Січень-лютий | Соціальний педагог |  |
| 17. | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період | До 5 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 18. | Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності | Не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання |  |  |
| 19. | Підсумкове засідання атестаційної комісії  | За графіком до 1 квітня | Голова атестаційної комісії |  |
| 20. | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються під підпис | Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії |  |  |
| 21. | Подання клопотання про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» |  | Голова атестаційної комісії |  |
| 22. | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. |   | Директор |  |
| 23. | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | За графіком наказу | Члени атестаційної комісії |  |
| 24. | Оформлення особових справ педагогічних працівників,які атестувалися | Травень |  |  |
| 25. | Моніторинг атестації педагогічних працівників | Травень |  |  |
| 26. | Нарада при директорові за підсумками атестації педагогічних працівників | Травень | директор |  |