**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова атестаційної комісії:**

**О. ДОВГАЛЬОВА**

**План роботи атестаційної комісії**

**КЗЗСО «Боголюбський ліцей № 30 Луцької міської ради»**

**на 2023 - 2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові -**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| 1. | Опрацювати Типове положення про атестацію педагогічних працівників | До 15.09 | Директор школи, заступник, вчителі, що атестуються |  |
| 2. | Видати наказ « Про створення атестаційної комісії І рівня та затвердження її складу» | До 20.09 | Директор школи |  |
| 3. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; * строки, графік проведення засідань атестаційної комісії; * строки та адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів; * висвітлення інформації на сайті | До 10.10 | Голова атестаційної комісії |  |
| 4. | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | Вересень | Заступник директора |  |
| 5. | Опрацювання законодавчої, нормативної та правової документації з питань атестації педагогічних працівників | Вересень | Голова, члени атестаційної комісії |  |
| 6. | Проаналізувати хід проведення атестації педагогічних працівників за 2022 – 2023н.р., дотримання вимог відповідних документів з організації та підготовки до атестації у 2023- 2024 н.р. | До 20.09. | Голова атестаційної комісії |  |
| 7. | Ознайомити педагогів закладу із організаційним наказом «Про атестацію педагогічних працівників закладу у 2023/2024 н.р.» | До 21.09. | Голова атестаційної комісії |  |
| 8. | Прийом списків вчителів, які атестуються (подає директор школи) | До 10.10 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 9. | Підготовка і видача наказу «Про проведення атестації у 2023/2024 навчальному році» | До 10.10 | Голова атестаційної комісії |  |
| 10. | Прийом документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника | Протягом 5 робочих днів | Секретар атестаційної комісії |  |
| 11. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питання:   * уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; * прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію(додаток 2); * визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи,педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; * висвітлення інформації на сайті | До 20.12 | Голова та секретар атестаційної комісії |  |
| 12. | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, що атестуються для надання консультативної допомоги у підготовці та здійсненні атестації | До 20.10 | Голова атестаційної комісії |  |
| 13. | Складання планів індивідуальної підготовки для здійснення атестації педагогів, які атестуються | До 27.10 | Члени атестаційної комісії |  |
| 14. | Підготувати і видати наказ « Про вивчення педагогічної діяльності (досвіду) педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації» | Жовтень | Голова атестаційної комісії |  |
| 15. | Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад - березень | Члени атестаційної комісії |  |
| 16. | Підготувати і видати додатковий наказ закладу освіти « Про проведення атестації у поточному навчальному році» | До 20.12 | Голова атестаційної комісії |  |
| 17. | Ознайомлення з характеристикою діяльності педагогічного працівника в міжатестаційний період | До 01.03 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 18. | Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з характеристикою ( під підпис).  Оформлення атестаційних листів | До 01.03 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 19. | Вивчення педагогічної діяльності вчителів, що атестуються | До 15.03 | Голова та члени атестаційної комісії |  |
| 20. | Підсумкове засідання атестаційної комісії з розгляду питань про встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань | До 01.04 | Голова та члени атестаційної комісії |  |
| 21. | Аналіз підсумків атестації педагогічних працівників | Квітень | Голова атестаційної комісії |  |
| 22. | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | Квітень | Секретар атестаційної комісії |  |