ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Бірець

План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників

**КЗ «Михайлівське НВО» у** 2018-2019 н.р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | **Заходи** | | **Термін**  **виконання** | | **Відповідальні** | **Примітки**  **про**  **виконання** |
| 1 | | Коригування перспективного потану атестації педагогічних працівників | | Вересень | | директор |  |
| 2. | | Ознайомлення педагогічного колективу з нормативними документами з атестації педагогічних працівників | | вересень | | директор |  |
| 3. | | Наказ «Про створення атестаційної комісії в 2018 —2019 навчальному році | | до 20 вересня | | директор |  |
| 4. | | Оформлення заяв від вчителів щодо проходження позачергової атестації, відмови від проходження чергової атестації, подовження терміну дії попереднього рішення атестаційної комісії тощо | | До 10  жовтня | | Секретар  атестаційної  комісії |  |
| 5. | | Оформлення стенда з питань атестації | | жовтень | | Секретар  атестаційної  комісії |  |
| **6**. | | Наказ про атестацію педагогічних працівників у 2018-2019 навчальному році | | До 20 жовтня | | директор |  |
| 7. | | Розгляд документів, представлених на атестацію, затвердження графіка проведення атестації, доведення його да відома осіб, які атестуються, під розписку | | До 20 жовтня | | Атестаційна  комісія |  |
| 8. | | Оформлення та передача подання атестаційної комісії навчального закладу до атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду’ та затвердження атестаційних матеріалів педагогічних працівників | | До 20 жовтня | | директор |  |
| 9. | | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи вчителів, які атестуються, протягом останніх 5 років | | листопад | | Заступник директора з навчально — виховної роботи |  |
| 10- | | Випуск методичних бюлетнів | | Вересень - березень | | Керівники методоб' єднань |  |
| 11. | | Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють вчителі, які атестуються | | За графіком | | Педагогічний колектив закладу |  |
| 12 | | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетенів для таємного голосування) | | листопад | | Заступник директора з навчально — виховної роботи |  |
| 13. | | Співбесіди з педагогами, які атестуються, відвідування уроків, проведення контрольних «зрізів знань» учнів та тестування з метою об’єктивної оцінки вчителя | | Жовтень - березень | | Члени  атестаційної  комісії |  |
| 14 | | Відвідування відкритих уроків та позакласних заходів вчителів, які атестуються | | За графіком | | Учителі, члени  атестаційної  комісії |  |
| 15. | | Анкетування учнів, батьків, педагогічного колективу з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються | | Січень - лютий | | Психолог |  |
| 16. | Робота творчих лабораторій учителів, які атестуються | | За графіком | | Заступник  V  директора з навчально — виховної роботи | |  | |
| 17. | Завершення вивчення роботи вчителів, які атестуються, та оформлення атестаційних листів | | До 20 березня | | Секретар  атестаційної  комісії | |  | |
| 18. | Ознайомлення вчителів зі змістом атестаційних листів | | За 10 днів до  підсумкового  засідання  атестаційної  комісії | | Секретар  атестаційної  комісії | |  | |
| 19. | Підсумкове засідання атестаційної комісії | | За графіком до 20 квітня | | Голова атестаційної комісії | |  | |
| 20. | Вручення атестаційних листів вчителям, які атестуються | | Протягом  тижня, після  підсумкового  засідання  атестаційної  комісії | | Директор | |  | |
| 21. | Наказ «Про результати атестації у 2018-2019 навчальному році.», доведення його до відома вчителів, які атестуються, педагогічного колективу. Подання цього документа бухгалтерії для нарахування заробітної плати | | Протягом  тижня, після  підсумкового  засідання  атестаційної  комісії | | Директор | |  | |
| 22. | Накази про встановлення (підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «Спеціаліст вищої категорії», про присвоєння(підтвердження) педагогічного звання | | Квітень | | Директор | |  | |
| 23. | Оформлення трудових книжок учителів, які атестувалися, відповідно до рішення атестаційної комісії | | Травень | | Секретар закладу | |  | |
| 24 | Оформлення особових справ учителів, які атестуються | | Травень | | Заступник директора з навчально — виховної роботи | |  | |
| 25. | Моніторинг атестації педагогічних кадрів | | Травень | | Директор, заступник директора з навчально — виховної роботи | |  | |
| 26. | Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників | | Травень | | Директор | |  | |