|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Опорний заклад «Новооріхівська ліцей імені О.Г. Лелеченка

Ромоданівської селищної ради

Миргородського району Полтавської області»

План роботи атестаційної комісії на 2023 – 2024 н. р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | | **Строк виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Опрацювати Типове положення про атестацію педагогічних працівників | | | вересень | члени атестаційної комісії |
| 2 | Оформити стенд з питань атестації | | | жовтень | члени атестаційної комісії |
| 3 | Розробити поради, пам’ятки для педагогів, які атестуються | | | жовтень | члени атестаційної комісії |
| 4 | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються | Відвідати та проаналізувати уроки, позаурочні заходи |  | жовтень- березень | Адміністрація,  члени атестаційної комісії |
|  | жовтень- березень | Адміністрація |
|  | жовтень- березень | Адміністрація |
|  | жовтень- березень | Адміністрація |
|  | жовтень- березень | Адміністрація |
| Вивчити рівень навчальних досягнень учнів з відповідних предметів | | жовтень- березень | Адміністрація |
| Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі професійних спільнот педагогів, фахових конкурсах тощо | | жовтень- березень | Адміністрація |
| Ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов’язків | | жовтень- березень | Адміністрація |
| 5 | Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії | | | березень | Адміністрація |
| 6 | Ознайомити працівників, які атестуються, з їхніми характеристиками (під підпис) | | | березень | Адміністрація, |
| 7 | Провести засідання атестаційної комісії | Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | | жовтень | Адміністрація |
| Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії | | жовтень | Адміністрація |
| Про атестацію педагогічних працівників (підсумкове) | | березень | Адміністрація |
| 8 | Оформити атестаційні листи. Другі примірники атестаційних листів видати працівникам під підпис | | | березень | Адміністрація |
| 9 | Оформити матеріали за результатами атестації (клопотання про присвоєння певним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання, про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та про відповідність раніше присвоєному педагогічному званню) | | | березень | Адміністрація, |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Світлана МАРТОСЕНКО |