

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії Нововолинського ліцею №9 від 09.10.2023 року №1

**План
заходів із підготовки та проведення атестації
педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	Вересень	Гудима Т.П.
2	Ознайомлення педагогічних працівників із нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників(зміни, які відбулись).	Вересень	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії для проведення атестації у 2023-2024 навчальному році та затвердження її складу. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 20 вересня	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
4	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (не менше 150 годин). Визначити строки проведення їх атестації та затвердити графік	До 10 жовтня	Гудима Т.П., Шевчук С.О.

	проведення засідань атестаційної комісії.		
5	Оформлення подань до атестаційної комісії закладу освіти про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань.	До 10 жовтня або 20 грудня	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
6	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо (за потреби).	До 10 жовтня до 20 грудня	Гудима Т.П., Шевчук С.О., вчителі, що атестуються
7	Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному веб-сайті ліцею). Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його.	Упродовж навчального року	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
8	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються.	До 20 жовтня або до 20 грудня	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
9	Реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується, може подати документи в паперовій або електронній формі – формат PDF, кожен документ в окремому файлі – з підтвердженням про отримання).	До 10 жовтня чи до 20 грудня	Гудима Т.П., Шевчук С.О.
10	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період (за 5 років).	Листопад-лютий	Члени атестаційної комісії, вчителі, що атестуються
11	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка).	Листопад-лютий	Секретар атестаційної комісії

12	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів із відповідних предметів; перевірка ведення вчителями шкільної документації (плани, журнали, зошити учнів).	З 20 жовтня до 15 березня	Члени атестаційної комісії
13	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються. Проведення співбесід з педагогічними працівниками.	З 20 жовтня до 15 березня (за графіком)	Члени атестаційної комісії
14	Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти; проведення показових уроків, позакласних заходів; виступи на педагогічних радах, засіданнях професійних спільнот педагогів.	З 20 жовтня до 15 березня (за графіком)	Заступники директора, вчителі, що атестуються
15	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі професійних спільнот, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи.	До 15 березня	Члени атестаційної комісії
16	Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються.	Січень-лютий	Практичний психолог
17	Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахування його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (якщо комісія приймає таке рішення).	До 01 березня (за графіком)	Заступники директора, члени атестаційної комісії
18	Ознайомлення педагогічних працівників із атестаційними листами (під підпис). Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників у разі виникнення до них питань (за необхідності) – за 5 днів	Не пізніше, як за 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	Заступники директора, члени атестаційної комісії

	до засідання комісії.		
19	Підсумкове засідання атестаційної комісії.	До 1 квітня	Голова атестаційної комісії та члени комісії
20	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.		
21	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист оформити у 2-х примірниках, які підписують голова атестаційної комісії та секретар.	Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії, секретар комісії
22	Перший примірник атестаційного листа видати педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну пошту (з підтвердженням отримання), другий – додати до особової справи педагогічного працівника. Копії документів про підвищення кваліфікації теж додати до особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дня прийняття рішення	Голова атестаційної комісії, секретар комісії
23	Видати наказ за результатами атестації на підставі рішення атестаційної комісії, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються, під підпис. Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії управління освіти для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку (з дати видання наказу).	Упродовж 3-х робочих днів з дня прийняття рішення	Секретар комісії, голова комісії
24	Звіт про підсумки атестації подати в управління освіти (аналітичний та цифровий).	До 10.04.2024р.	Гудима Т.П.

25	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	Квітень	Офісний службовець ліцею
26	Моніторинг атестації педагогічних працівників.	Квітень	Гудима Т.П.
27	Нарада при директорові за підсумками атестації педагогічних працівників.	Квітень	Бакуш В.В.

Секретар атестаційної комісії

Світлана ШЕВЧУК