Затверджую

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я. Фасоляк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

**ПЛАН-ГРАФІК**

засідання атестаційної комісії НВК «ЗЗСО І – ІІІ ст. – ЗДО смт. Стара Сіль

щодо атестації педагогічних працівників

на 2023-2024 н. р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Атестаційна комісія** |
| **Виконавець** | **Документ** |
| 1 |  вереснь | Створення атестаційної комісії  | Директор | Наказ |
| 2 | вереснь | Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію.Оформлення атестаційного кутка. | Заступник директора з НВР | Список ознайомлення |
| 3 |  вереснь | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році. | Заступник директора з НВР | Список ознайомлення |
| 4 |  вереснь | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників  під розпис. | Заступник директора з НВР | Поданнядо атестаційної комісії |
| 5 |  вереснь –жовтнь | Прийом заяв на    позачергову атестаціюдля підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань. | Голова атестаційної комісії | Заяви працівників |
| 6 | вереснь – жовтнь | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. | Заступник директора з НВР | Ксерокопіїдокументів |
| 7 | До 6 жовтня | Співбесіди з педпрацівниками щодо складання індивідуальних планів проходження атестації. | Заступник директора з НВР | Плани |
| 8 | 6 жовтня | Засідання атестаційної комісії:1. Розподіл членів АК за педпрацівниками.
2. Розгляд заяв і затвердження списку для атестації.
3. Затвердження планів індивідуальної роботи атестантів.
4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під розпис).
 | Голова атестаційноїкомісії | Протокол |
| 9 | 10 - жовтня | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів.  | Директор | Наказ |
| 10 |  листопад – лютий | Вивчення професійної діяльності вчителів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії. | Голова атестаційної комісії | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
| 11 |  листопад- лютий | Діяльність експертних груп (за окремим планом). |  |  |
| 12 | березень | Оформлення  атестаційних документів. | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 13 | За 10 днів до засідання | Ознайомлення працівників з атестаційними листами. | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 14 | До 20 березня | Засідання атестаційної комісії навчального закладу.Підсумки атестації. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 15 |  квітнь | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів. | Директор | Наказ |
| 16 |  квітнь | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації. | Заступник директор | Аналітичні матеріали |