**ЗАТВЕРДЖУЮ**

голова атестаційної комісії І рівня

Сихівської СЗОШ I-II ступенів

 М.А.Гнидин

(протокол засідання АК І р. № 1 від 09.10.2023 р.)

**ПЛАН РОБОТИ**

**атестаційної комісії І рівня**

 **Сихівської СЗОШ I-II ступенів**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | Термінпроведення | Виконавець | Документ |
| 1. | Створення атестаційної комісії | 19.09.2023 | Головаатестаційної комісії | Наказ |
| 2. | Створення проєкту Положення про атестацію педагогічних працівниківзакладу освіти | до 20.09.2023 | Секретар атестаційної комісії | Проєкт Положення |
| 3. | Оформлення атестаційного куточка в методичному кабінеті (при роботі закладуосвіти у форматах офлайн та змішаному) | Жовтень 2023 | Секретар атестаційної комісії | Куточок |
| 4. | **Засідання атестаційної комісії:** Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників підпідпис | **До 10.10.2023** | Секретар атестаційної комісії | **Протокол Список** |
| 5. | Оприлюднення на вебсайті закладу інформації за п. 1 розділу ІІІ. Положення проатестацію | 10 -15.10.2023 | Секретар атестаційної комісії | Інформація на вебсайті |
| 6. | Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками закладу, встановлення їхвідповідності вимогам законодавства, перевірка | Жовтень | Члени атестаційної комісії | Інформація |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | достовірності |  |  |  |
| 7. | Співбесіди зпедпрацівниками щодо порядку проходження атестації | Жовтень | Члени атестаційної комісії | Інформація |
| 8. | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються в особовихсправах | До 20.12.2023 | Секретар атестаційної комісії | Ксерокопії документів |
| 9. | **Засідання атестаційної комісії:** розгляд графіка атестації педагогічних працівників та заяв про позачергову атестацію (припотребі) | **18.12.2023** | Голова атестаційної комісії | **Протокол** |
| 10. | Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.Визначення строківпроведення їх атестації, подання ними документів | До 20.12.2023 | Секретар атестаційної комісії | Список |
| 11. | Оприлюднення на вебсайті закладу інформації за п. 1 розділу ІІІ. Положення проатестацію | 18 - 22.12.2023 | Секретар атестаційної комісії | Інформація на вебсайті |
| 12. | Реалізація рішень атестаційної комісії щодоатестації педагогів | Упродовж атестаційногоперіоду | Члени комісії | Робочі матеріали |
| 13. | **Засідання атестаційної комісії:** Вивченняпрофесійної діяльності педагогічних працівників, що атестуються (за потреби), виконання графіка роботиатестаційної комісії | **16.02.2024** | Члени комісії | **Протокол** аналітичні матеріали, відгуки |
| 14. | Запрошення педагогів на засідання атестаційної комісії | 05-08.03.2024 | Секретар атестаційної комісії | Усні повідомленняАбо Електронні листи |
| 15. | **Засідання атестаційної комісії:** атестаціяпедагогічних працівників | **25.03.2024** | Головаатестаційної комісії | **Протокол** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16. | Оформлення атестаційних документів, наданняатестаційних листів педагогічним працівникам | До 01.04.2024 | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 17. | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | Квітень 2024 | Голова, секретаратестаційної комісії | Аналітичні матеріали |

Голова атестаційної комісії М.А.Гнидин

Додаток 2

Функціональні обов’язки голови атестаційної комісії

1. Організація роботи по створенню необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників.
2. Голова атестаційної комісії повинен:
	* Ознайомитись з типовим положенням та ознайомити з ним членів комісії.
	* Скласти план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.
	* Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії.
	* Видати та проконтролювати виконання таких наказів:

«Про створення атестаційної комісії»;

«Про підсумки роботи атестаційної комісії».

* + Розподілити обов’язки між членами атестаційної комісії.
	+ Затвердити план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування уроків, графік проведення атестації тощо.
	+ Готувати та проводити засідання атестаційної комісії.
	+ Контролювати правильність заповнення та оформлення документації.
	+ Забезпечити методичну допомогу тим, хто атестується.

Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв’язку.

Функціональні обов’язки секретаря атестаційної комісії

1. Відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації.
2. Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.
3. Організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії.
4. Оформлює та підписує атестаційні листи.
5. Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання).
6. Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу.

Вимоги до члена атестаційної комісії:

Професійні:

* + Вища педагогічна освіта, крім категорії непедагогічних працівників, що входять в комісію.
	+ Стаж педагогічної роботи не менше ніж 5 років.
	+ Наявність кваліфікаційної категорії.
	+ Володіння нормативно-правовою базою з питань атестації педагогічних кадрів.
	+ Освіченість в питаннях освітньої галузі та розвитку системи освіти. Комунікативні:
	+ Створення комфортного мікроклімату під час атестації.
	+ Готовність до співпраці.
	+ Володіння методами вирішення конфліктних питань.
	+ Мовна культура.

Члени атестаційної комісії мають право:

* + Запитувати необхідну інформацію стосовно своєї компетенції.
	+ Залучати експертів та брати участь в експертних групах.
	+ Проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації.
	+ Впливати на діяльність комісії, процедуру прийняття рішень.

Обов’язки членів атестаційної комісії:

* + Забезпечувати об’єктивність прийняття рішень.
* Діяти на підставах академічної доброчесності.
	+ Сприяти достовірності експертиз.
	+ Захищати права педагогічних працівників, що підлягають атестації.