ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник Висоцького ЗЗСО І-ІІІ ступенів

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина Митник

**ПЛАН**

**заходів щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників Висоцького ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

**у 2024/2025 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Термін** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Організаційно-правова основа** |
| 1. | До 20 вересня | Коригування перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників. |  | План |
| 2. | До 20 вересня | Створення атестаційної комісії І рівня.  |  | Наказ |
|  3. | До 17 вересня | Ознайомлення працівників з Положенням про атестацію. Розміщення інформації на сайті школи. |  | Список ознайомлення |
| 4. | До 20 вересня  | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році. |  | Список ознайомлення |
| 5. | До 20 вересня | Засідання атестаційної комісії закладу |  | Протокол |
| 6. | 20 вересня – 10 жовтня (п 5,6, 8, 9) | Прийом заяв щодо присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії, позачергової атестації з метою підвищення категорії. Прийом заяв щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік |  | Заяви працівників |
| 7. | 20 вересня – до 10 жовтня | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. |  | Ксерокопії документів |
| 8. | До 20 жовтня | Співбесіди з педпрацівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації |  | Плани |
| 9. | До 10 жовтня  | Засідання атестаційної комісії |  | Протокол |
| 10. | До 20 жовтня | Видання наказу щодо організації атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році  |  | Наказ |
| 11. | 01 листопада – 11 березня | Вивчення професійної діяльності вчителів, які атестуються, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії відповідно до функціональних обов'язків | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
| 12. | До 20 березня  | Засідання атестаційної комісії |  | Аналітичні матеріали |
| 13. | До 01квітня | Оформлення атестаційних документів |  | Атестаційні листи |
| 14. | До 01 квітня | Засідання атестаційної комісії закладу. Підсумки атестації.Ознайомлення педагогічних працівників з рішенням комісії під підпис |  | Протокол |
| 15. | Протягом трьох днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії(не пізніше 01 квітня) | Видання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис./або надсилається у сканованому вигляді на електронну адресу з підтвердженням отримання).За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення. |  | атестаційні листи |
| 16. | До 01 квітня | Подання звіту до освіти ОТГ, ЦПРПП    |  | Подання, атестаційні листи |
| 17. | Протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів під підпис. |  | Наказ |
| 18. | Протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Доведення наказу до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. |  | Лист ознайомлення |
| 19. | Протягом 15 днів з дати надходження заяви | Оскарження рішень атестаційної комісії ( у разі потреби) |  | Заява педагогічного працівника, копія атестаційного листа, копії документів, що надавались для проходження атестації. |
| 20. | квітень | Аналіз підсумків атестації,підготовка звітної та статистичної документації |  | Аналітичні матеріали |
| 21. | квітень | Нарада при директорові за підсумками атестації педагогічних працівників |  | Протокол |
| 22. | квітень | Оформлення особових справ педагогічних працівників, що атестувалися |  | Ксерокопії атестаційних листів |