|  |  |
| --- | --- |
| РОЗГЛЯНУТО  засідання атестаційної комісії  протокол № 1 від\_\_\_\_\_\_2024 | ЗАТВЕРДЖУЮ:  Керівник Висоцького ЗЗСО І-ІІІ ст.  \_\_\_\_\_\_\_\_Галина Митник |

**План роботи атестаційної комісії на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма** | **Відповідальний за проведення** |
| 1 | Видати наказ про створення атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників у на 2024/2025 навчальному році | до 20.09.2024 | наказ | керівник |
| 2 | **Провести засідання атестаційної комісії №1:**  1. Ознайомити педагогічних працівників з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників  2. Затвердження плану роботи атестаційної комісії на 2024/2025 навчальний рік  3. Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.  4. Затвердження графіка роботи атестаційної комісії у 2024/2025 навчальному році. | **до 20.09.2024** | протокол | члени атестаційної  комісія |
| 3 | Оформити куток .Атестація педагогічних працівників. | до 15.09.2024 | матеріали | члени атестаційної  комісія |
| 4 | Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, та подати його на розгляд до атестаційної комісії | до 07.10.2024 |  |  |
| 5 | Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються 2024/2025 навчальному році. | до 07.10.2024 |  |  |
| 6 | **Провести засідання атестаційної комісії №2:**  1. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у 2024/2025 навчальному році.  2. Закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються.  3. Визначення строків та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | **07.10.2024** |  |  |
|  | Оприлюднити інформацію на веб-сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 ІІ розділу Положення: список  чергової атестації, графік засідань  АК, строки, адресу електронної  пошти для подання документів) | 07.10.2024 | інформація | відповідальна особа за ведення сайту закладу |
| 7 | Провести інструктивно-методичну нараду з членами атестаційної комісії, головами методичних спільнот щодо методичного супроводу педагогічних працівників, які атестуються | до 20.09.2024 | інформація | директор |
| 8 | Провести співбесіди з викладачами, які атестуються, щодо складання індивідуальних планів проходження атестації | до 20.09.2024 |  | директор  секретар |
| 9 | Прийняти заяви педагогічних працівників про проходження позачергової атестації або перенесення терміну чергової атестації, про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань | до 20.12.2024 | заяви | секретар |
| 10 | Провести аналіз результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатестаційний період (своєчасність та якість підготовки навчально-методичної документації, проведення відкритих занять/заходів, участь у роботі методичних спільнот, олімпіадах, конкурсах, творчих виставках | до 20.01.2025 |  |  |
| 11 | Проведення засідання педагогічної ради «Траєкторія розвитку професійної майстерності педагогів, які атестуються» | до 04.03.2025 |  |  |
| 12 | **Провести засідання атестаційної комісії № 3:**  1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п. 8, 9 Положення про атестацію педагогічних працівників  2. Про моніторинг професійної діяльності педагога в міжатестаційний період та оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту:   * вивчення рівня навчальних досягнень учнів, яких навчають педагогічні вчителі, що атестуються; * участь педагогічних працівників, що атестуються, у методичній роботі школи; * результати психологічної діагностики професійної компетентності вчителя | **10.03.2025** |  |  |
| 13 | Провести аналіз результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатестаційний період (своєчасність та якість підготовки навчально-методичної документації, проведення відкритих занять/заходів, участь у роботі методичних спільнот, олімпіадах, конкурсах, виставках | до 20.01.2025 |  |  |
| 14 | Оформити атестаційні листи у 2-х примірниках | до 27.03.2025 |  |  |
| 15 | **Провести засідання атестаційної комісії № 4:**  1. Про порядок голосування.  2. Про відповідність /невідповідність, присвоєння /підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, які атестуються у 2024/2025 навчальному році. | **27.03.2025** |  |  |
| 16 | Видати наказ по закладу за результатами проведення атестації Довести зміст наказу до відома вчителів, які атестувалися у 2024/2025 навчальному році (під підпис). Передати наказ за результатами проведення атестації педагогічних працівників до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідних перерахунків. | 27.03.2025 |  |  |