|  |
| --- |
|  |

**ПЛАН**

**заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників**

**у 2024/2025 навчальному році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками  | вересень | Директор, Городова Л.О.вихователь-методистКлачун Н.С. |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | вихователь-методист |
| 3 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | директор |
| 4 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | до 10 жовтня | директор |
| 5 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації (за потреби) | до 20 грудня | директор, педагогічна рада |
| 6 | Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному вебсайті ЗДО).Оформлення куточка з питань атестації. | жовтень | вихователь-методист |
| 7 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються; графіка заходів з вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які підлягають атестації. Доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | до 20 грудня  | члени атестаційної комісії |
| 8 | Реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується, може подати документи в паперовому або електронному форматі) | до 10 жовтнядо 20 грудня |  секретар атестаційної комісії |
| 9 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | січень - березень | члени атестаційної комісії |
| 10 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, тощо) | листопад | вихователь-методист |
| 11 | Вивчення рівня навчальних досягнень вихованців; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 10 жовтня до 30 березня | члени атестаційної комісії |
| 12 | Відвідування занять та режимних моментів педагогічних працівників, які атестуються з метою вивчення досвіду професійної діяльності | з 01 січня до 15 березня за графіком | члени атестаційної комісії |
| 13 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи | до 30 березня | члени атестаційної комісії |
| 14 | Підготовка матеріалів до проведення захисту професійного портфоліо  | до 15 березня | педагоги що атестуються |
| 15 | Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень — лютий | практичний психолог |
| 16 | Підсумкове засідання атестаційної комісії(присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категоріям) | за графіком до 1 квітня | голова атестаційної комісії |
| 17 | Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників. | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | секретар атестаційної комісії |
| 18 | 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 | директор, секретар комісії |
| 19 | 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 3 дня прийняття рішення | голова комісії, секретар комісії |
| 20 | 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 для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку (з дати видання наказу). | Упродовж 3-х робочих днів 3 дня прийняття рішення | секретар комісії, голова комісії |
| 21 | Звіт про підсумки атестації подати до управління освіти | До 10.04.2024р. | директор |
| 22 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | діловод |