

**Циклограма
підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
у 2021/2022 навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Унесення коректив до перспективного плану підвищення кваліфікації та проходження атестації педагогічними працівниками (за потреби).	вересень	методична служба
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	методична служба
3.	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	до 20 вересня	директор
4.	Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації.	до 10 жовтня	директор
5.	Оформлення подань до атестаційної комісії про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та у зв'язку із зниженням рівня їх професійної діяльності.	до 10 жовтня	директор або педагогічна рада
6.	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо.	до 10 жовтня	методична служба
7.	Оформлення стенда з питань атестації.	жовтень	методична служба
8.	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); складання списку педагогічних працівників, які атестуються, розробка графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис.	до 20 жовтня	члени атестаційної комісії
9.	Видання наказу «Про проведення атестації у поточному навчальному році», подання списків педагогічних працівників, які атестуються, до атестаційної комісії III рівня.	до 25 жовтня	методична служба
10.	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	листопад	методична служба
11.	Випуск методичних бюлетенів.	вересень-бе резень	керівники методичних комісій

12.	Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються.	за графіком	члени атестаційної комісії
13.	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо).	листопад	методична служба
14.	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо.	з 20 жовтня до 15 березня	члени атестаційної комісії
15.	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються.	з 20 жовтня до 15 березня за графіком	члени атестаційної комісії
16.	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 15 березня	члени атестаційної комісії
17.	Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються.	січень-лютий	практичний психолог
18.	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.	до 1 березня	директор
19.	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності (під підпис). Оформлення атестаційних листів.	не пізніше як за 10 днів до засідання АК	методична служба
20.	Підсумкове засідання атестаційної комісії.	за графіком до 1 квітня	голова комісії
21.	Повідомлення рішень педагогічним працівникам (під підпис).	У день засідання	голова комісії
22.	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії, запис рішення до атестаційних листів.	не пізніше 3-х днів після засідання АК	методична служба
23.	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються (під підпис). Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	не пізніше 3-х днів після засідання АК	методична служба
24.	Видання наказів про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.	протягом 5-ти днів після засідання АК	директор
25.	Доведення наказів про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	у триденний строк після видання наказу	голова атестаційної комісії
26.	Подання клопотання до атестаційної комісії III рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання.	До 10 квітня	методична служба
27.	Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників.	травень	директор

Методист ліцею _____ Валентина АРТАМОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ Микола ФОМЕНКО