

Голова атестаційної комісії
_____ Алла ВОЛОШИНА
«15» вересня 2021р.

ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

<i>№</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відм.про викон.</i>
1.	Переглянути перспективний план атестації вчителів, внести відповідні зміни.	серпень	Директор	
2.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації.	вересень	Директор	
3.	Видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році та про створення атестаційної комісії.	до 17.09	Директор	
4.	Прийняття заяв від педагогічних працівників щодо проходження чергової та позачергової атестації.	до 20.09	Заст. директора	
5.	Внести питання атестації вчителів у план методичної роботи.	вересень	Керівники М/О	
6.	Розглянути подані документи, затвердити графік проведення атестації, довести його до осіб, які атестуються.	вересень-жов тень	Атестаційна комісія	
7.	Перевірити записи у трудових книжках, особових справах працівників, які атестуються, внести необхідні зміни до записів про трудову діяльність.		Секретар	
8.	Надати відділу освіти відомості про атестацію педпрацівників на кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії» та присвоєння (підтвердження) педагогічного звання.	жовтень	Директор	
9.	Переглянути книги наказів, підготувати матеріал щодо результативності педагога, який атестується, за 5 років.	листопад		
10.	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка.	листопад	Секретар	
11.	У ході огляду кабінетів особливу увагу звернути на особистий вклад кожного вчителя (вихователя) у створення навчальної бази кабінету.		ПК	
12.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи.	за графіком	Вчителі, атест.комісія	
13.	Провести співбесіди з педагогами, відвідати уроки, провести контрольні зрізи з метою об'єктивної оцінки роботи педагога.	жовтень-бере зень		
14.	Перевірити документацію: плани, журнали тощо.	протягом атест.	Адміністрація	
15.	Завершити вивчення роботи педагогів, оформити атестаційні листи у двох примірниках	до 14.03	Атест. комісія	
16.	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, що атестуються	за графіком	Голова атест. комісії	
17.	За результатами атестації видати накази для нарахування педагогові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом.	у тижневий термін	Директор	

18.	Внести у трудові книжки педагогів, які атестувались, рішення атестаційної комісії.	квітень	Адміністрація	
19.	Видати наказ про результати атестації.	квітень	Директор	