

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор: Віта ПАВЛОВИЧ

Заходи

**з підготовки й проведення атестації педагогічних працівників
на 2023 - 2024 н.р.**

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Переглянути перспективний план атестації вчителів, внести необхідні зміни.	Серпень	Директор	
2	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	Вересень	Директор	
3	Видати наказ про проведення атестації педпрацівників школи в поточному навчальному році та про створення атестаційної комісії	До 20.09	Директор	
4	Прийняти заяви від вчителів щодо проходження чергової атестації	До 11.10	Директор	
5	Розглянути поданий документ, затвердити графік проведення атестації, довести його до під розписку відома особи, що атестується.	До 19.10	Атестаційна комісія	
6	Оформити куточок «Атестація у школі»	Жовтень	Атестаційна комісія	
7	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка	Листопад	Члени комісії	
8	У ході огляду кабінетів особливу увагу звертати на особистий вклад вчителя у створення навчальної бази	Січень	ПК школи	
9	Провести анкетування учнів, батьків з метою визначення рейтингу педагога, який атестується	Лютий	ЗНВР	
10	Ознайомити колектив з творчою лабораторією педагога, який атестується, заслухавши звіт	За графіком	Члени комісії	
11	Провести відкриті уроки та позакласні заходи	За графіком	Члени комісії	
12	Провести співбесіду з педагогами, відвідати уроки, провести	Жовтень-березень	Члени комісії	

	контрольні зрізи знань учнів з метою об'єктивної оцінки роботи педагога			
1 3	Перевірити шкільну документацію, плани, журнали	Протягом атестації	ЗНВР	
1 4	Завершити вивчення роботи педагога, оформити атестаційний лист у двох примірниках	До 20.03	Атестаційна комісія	
1 5	Ознайомити педагога з атестаційним листом (під розписку)	За 10 днів	Заступник голови атестаційної комісії	
1 6	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагога, який атестується.	За графіком	Заступник голови атестаційної комісії	
1 7	За результатами атестації видати наказ для нарахування педагогові заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом	Протягом тижня	Директор	
1 8	Видати наказ про результати атестації	Квітень	Директор	
1 9	Підготувати матеріали(атестаційні листи, протоколи засідань атестаційної комісії) на засідання районної атестаційної комісії	Квітень	Директор	
2 0	Атестаційні листи та посвідчення про проходження курсів підтвердження кваліфікації внести в особові справи педагогів	Квітень	Директор	