

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Звенигородського ліцею

_____ Оксана ВОЛОЩУК

ПЛАН ЗАХОДІВ
з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
Звенигородського ліцею Звенигородської міської ради
у 2024/2025 навчальному році

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	Вересень	Голова та секретар АК
2	Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію (наказ МОН України від 09.09.2022 №805 в редакції від 10.09.2024 №1277), та іншими нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	Вересень	Голова та секретар АК
3	Створення атестаційної комісії	До 20 09	Голова та секретар АК
4	Засідання атестаційної комісії I рівня	Згідно графіка	Голова та секретар АК
5	Підготовка проекту наказу «Про атестацію педагогічних працівників у 2024 – 2025 н.р.»	До 20.10	Секретар АК
6	Скласти та затвердити: список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації; графік проведення засідань атестаційної комісії; визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	До 20.10	Члени АК
7	Прийняття рішення про вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника. Визначення осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника та затвердження графіка заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей	До 20.10	Члени АК
8	Прийняття рішення про перенесення строків чергової атестації (за заявою педагогічного працівника) та інформування про прийняте рішення педагогічного працівника	У строк, що не перевищує 10 календ. днів з дня отримання заяви	Члени АК

9	Оформлення інформаційного вісника щодо атестації: ☐ список учителів, що атестуються; ☐ вимоги до кваліфікаційних категорій; ☐ графік відкритих уроків і позакласних заходів; ☐ критерії оцінювання фахової діяльності педагогічних працівників	Жовтень 2024	Секретар АК
10	Створення пакету документів з атестації: ☐ Положення про атестацію педагогічних працівників; ☐ наказ про створення атестаційної комісії; ☐ графік проведення творчих уроків та позакласних заходів; ☐ атестаційні картки, індивідуальні плани підготовки до атестації у 2024-2025 н.р., інформація про проходження курсової перепідготовки	Вересень-жовтень 2024	Секретар АК
11	Проведення наради з учителями, що атестуються: ☐ про форму атестації; ☐ про кваліфікаційні вимоги; ☐ про вимоги до звітності з атестації (портфоліо вчителів, які атестуються, відкриті уроки й позакласні заходи, творчі звіти)	Жовтень 2024	Секретар АК
12	Індивідуальне консультування педагогів щодо проходження атестації	Упродовж навчального року	Члени АК
13	Узагальнення матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	До 20.03.2025	Секретар АК
14	Творчі звіти вчителів, які атестуються	Березень 2025	Секретар АК
15	Проведення панорами відкритих уроків, виховних заходів, презентацій досвіду роботи вчителів, які атестуються, з метою ознайомлення з досвідом роботи	Жовтень 2024-Лютий 2025	Вчителі, що атестуються
16	Анкетування учнів для визначення рівня професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються	Лютий 2025	Практичний психолог
17	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їх достовірності, оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)	Жовтень 2024 – березень 2025	Члени АК
18	Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються: 1) Проведення анкетування учнів, батьків з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються. 2) Відвідування уроків та позакласних заходів вчителів, які атестуються згідно індивідуальних графіків атестації.	Жовтень 2024 – березень 2025	Члени АК

	3) Проведення моніторингів знань учнів з метою об'єктивної оцінки роботи педагога. 4) Перевірка шкільної документації: календарно-тематичних планів, ведення електронних класних журналів, учнівських зошитів тощо. 5) Аналіз підвищення кваліфікації педагогічних працівників		
19	Проведення співбесід з педпрацівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації	Жовтень 2024 – лютий 2025	Члени АК
20	У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, додати його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 20.12	Члени АК
21	Надання атестаційній комісії уточнених списків педагогічних працівників, які підлягають атестації	До 20.12	Директор закладу освіти
22	Подання списку педагогічних працівників на розгляд атестаційної комісії для проведення позачергової атестації педагогічних працівників	До 10.12	Директор закладу освіти
23	Подання педагогічним працівником (за його ініціативою) заяви у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилення на поштову адресу для проведення позачергової атестації	До 20.12	Педагогічний працівник
24	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби внесення змін до графіка своїх засідань	Протягом наступних 5 днів	Члени АК
25	Оприлюднення на вебсайті інформації: персональний склад атестаційної комісії; список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації; окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації; графік проведення засідань атестаційної комісії; строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів; перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації	У строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення	Голова та секретар атестаційної комісії
26	Подання до атестаційної комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (за ініціативою працівника). Документи подаються в паперовій або електронній формі.	Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації	Педагогічний працівник

27	Реєстрація документів, що подані до атестаційної комісії	В день надходження	Секретар атестаційної комісії
28	Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників	Не пізніше 01.04	Голова та секретар атестаційної комісії
29	Запрошення на засідання атестаційної комісії вручається педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання)	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання	Голова та секретар атестаційної комісії
30	Оформлення атестаційного листа у 2 примірниках. Перший – видається педагогічному працівникові під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення, другий - додається до його особової справи	Упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення АК відповідного рішення	Голова та секретар атестаційної комісії
31	Видання наказу «Про результати атестації педпрацівників у 2024/2025 н.р.»	В строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня прийняття рішення	Секретар АК
32	Ознайомлення педагогічного працівника під підпис з наказом про результати атестації	Впродовж 3 робочих днів із дати видання наказу	Секретар АК
33	Наказ за результатами атестації подається до бухгалтерії відділу освіти	Впродовж 3 робочих днів із дня видання наказу	Секретар АК
34	Видача педагогічному працівникові витягу з наказу, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.	При звільненні чи переведенні	Секретар АК
35	Оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників	Квітень 2025	Секретар АК