

### План роботи атестаційної комісії ліцею №3 Коростишівської міської ради

Дата	Заходи	Форма	Відповідальні
19.09.2023	1. Створення атестаційної комісії	Наказ Протокол 1	Директор Секретар АК
09.10.2023	1. Складання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024 навчальному році. 2. Визначення термінів проведення атестації. 3. Затвердження графіку та плану проведення засідань атестаційної комісії. 4. Визначення термінів та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол 2	АК
Не пізніше 5 днів після засідання (до 14.10.2023)	– Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, терміни, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар та відповідальний за сайт ЗО
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (з 15.10 до 20.10)	– Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(з 15.10 до 20.10)	– Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти <a href="mailto:zoch3_kr@ukr.net">zoch3_kr@ukr.net</a> для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання. Паперовий варіант подається індивідуально, реєструється в журналі реєстрації.	Журнал реєстрації	Секретар
19.12.2023	1. Прийняття заяв від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включення до списків (за потреби). 2. Прийняття заяв від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення). 3. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби).	Заява Список Протокол	Секретар Секретар АК АК

	4. Визначення терміну проведення атестації, подання документів. 5. Внесення змін до графіка засідань (за потреби)		
Не пізніше 5 днів після засідання (21.12.23)	– Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, терміни, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 до 26.12)	– Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
(Із 21.12 до 26.12)	– Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
12.01.2023	1. Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються. 2. Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; 3. Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); 4. Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначення зі складу атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердження графіку заходів з його проведення.	Протокол	АК
До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
26.03.2024	Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
Впродовж 3 днів (26.03-28.03)	– Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання. – Видання наказу про результати атестації. – Подання наказу до бухгалтерії закладу освіти. – Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор