

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії №1 міста Ківерці

_____Світлана ЛЮШУК

**План заходів з підготовки та проведення атестації
педагогічних працівників гімназії №1 міста Ківерці
у 2023/2024 навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	При мітка про вик она ння
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	вересень	Сорочинська І.С.	
2	Ознайомлення педагогічних працівників із нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників (зміни, які відбулися)	вересень	Директор гімназії, ЗДНВР	
3	Видання наказу про проведення атестації педпрацівників гімназії в 2023-2024 навчальному році, про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	До 20.09.	Директор гімназії, секретар АК	
4	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (не менше 150годин). Визначити строки проведення їх атестації та затвердити графік	До 10.10.	Директор гімназії, секретар АК	

	проведення засідань атестаційної комісії.			
5	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань (за потреби)	До 20.12.	Директор гімназії, секретар АК	
6	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації, тощо.	До 10.10. до 20.12.	Сорочинська І.С., вчителі, що атестуються	
7	Внести питання атестації вчителів у річний план методичної роботи гімназії та плани МО.	вересень	Сорочинська І.С., керівники МО	
8	Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному веб сайті гімназії). Оформлення куточка з питань атестації та постійне його оновлення.	Упродовж навчального року	Сорочинська І.С.	
9	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення що перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, підпис.	До 20.10. або до 20.12.	Люшук С.Ф., члени АК, педагогічні працівники, які атестуються	
10	Реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується може подати документи в паперовій або електронній формі – формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі – з підтвердженням про отримання).	До 10.10. чи до 20.12.	секретар АК	
11	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються у між атестаційний період (за 5 років).	Листопад - лютий	члени АК, педагогічні працівники, які атестуються	

12	Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються. Особливу увагу звернути на особистий вклад кожного працівника у створення навчальної бази кабінету.	За графіком	члени АК	
13	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка).	Листопад - лютий	секретар АК	
14	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; проведення контрольних зрізів знань учнів; перевірка ведення вчителями шкільної документації (плани, журнали, зошити учнів); тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи, тощо.	З 20.10. до 15.03.	члени АК, ЗДНВР, практичний психолог	
15	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються. Проведення співбесід з педагогічними працівниками.	З 20.10. до 15.03. (за графіком)	члени АК, ЗДНВР	
16	Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти; проведення відкритих уроків, позакласних заходів; виступи на педагогічних радах, засіданнях предметних МО.	З 20.10. до 15.03. (за графіком)	ЗДНВР, педагогічні працівники, які атестуються	
17	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 15.03.	члени АК	
18	Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються.	Січень-лютий	практичний психолог гімназії	
19	Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їх достовірність, а також оцінює професійні компетентності	До 20.03. (за графіком)	члени АК, ЗДНВР	

	педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (якщо комісія приймає таке рішення).			
20	Ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами (під підпис). Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників у разі виникнення до них питань (за необхідності) – за 5 днів до засідання комісії.	Не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання АК	Люшук С.Ф., Сорочинська І.С., члени АК	
21	Підсумкове засідання атестаційної комісії.	25.03. 2024р.	Голова АК, члени АК	
22	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.		секретар АК	
23	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результати атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист оформити у 2-х примірниках, які підписують голова атестаційної комісії та секретар.	Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання АК	Директор, секретар АК	
24	Перший примірник атестаційного листа видати педагогічному працівнику під підпис та/або надіслати в сканованому вигляді на його електронну пошту (з підтвердженням отримання), другий – додати до особової справи педагогічного працівника. Копії документів про підвищення кваліфікації теж додати до особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дня прийняття рішення	Голова АК, секретар АК	
25	Видати наказ за результатами атестації на підставі рішення	Упродовж трьох	Голова АК, секретар АК	

	атестаційної комісії, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються, під підпис. Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку (з дати видання наказу).	робочих днів з дня прийняття рішення		
27	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	квітень	Секретар гімназії	
28	Моніторинг атестації педагогічних працівників.	квітень	Сорочинська І.С.	
29	Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників.	квітень	Директор гімназії	