

Затверджено

Протокол засідання атестаційної комісії № 1 від 09.10.2023р.

**Графік роботи атестаційної комісії міського ліцею № 6
із підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
у 2023-2024 навчальному році**

№	Заходи	Термін	Відповідальний
1.	Ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.	Вересень	Директор ліцею
2.	Підготувати й видати наказ «Про створення атестаційної комісії I рівня у 2023-2024 н.р.»	До 20 вересня	Директор ліцею
3.	Скласти списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення атестації, графік проведення засідань атестаційної комісії.	До 10 жовтня	Голова атестаційної комісії
4.	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	До 10 жовтня	Голова атестаційної комісії
5.	Прийняти заяви від педагогічних працівників про позачергову атестацію або про перенесення строку атестації.	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії I рівня
6.	Затвердити списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, графік роботи атестаційної комісії.	до 10 жовтня	Атестаційна комісія
7.	Видати наказ «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р.»	До 10 жовтня	Заступник директора з МР
8.	Оприлюднення інформації на сайті закладу освіти; реєстрація документів, поданих до атестаційної комісії в паперовій та електронній формі	Протягом 5 днів (після рішення АК)	Секретар атестаційної комісії I рівня
9.	Внести питання атестації вчителів у план методичної роботи.	Жовтень	Заступник директора з МР
10.	Поновити матеріали на стенд « Атестація в ліцеї».	Жовтень	Заступник директора з МР
11.	Провести співбесіди з педагогами з приводу проходження та умов атестації.	Жовтень	Заступник директора з МР

12.	Включити до списків педагогічних працівників, які були відсутні, але підлягають черговій атестації (за їх заявою).	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії I рівня
13.	Відвідати уроки, виховні заходи під час вивчення системи роботи і досвіду педагогів, що атестуються (за потребою)	Листопад- лютий	Члени атестаційної комісії
14.	Вивчення документів педагогічних працівників, які атестуються з метою оцінки професійних компетентностей та з урахуванням посадових обов'язків педпрацівника.	Протягом атестаційного періоду	Заступники директора
15.	Оформити атестаційні листи встановленого зразка у 2-х примірниках	До 20 березня	Секретар атестаційної комісії
16.	Вручити педагогічним працівникам запрошення на засідання на АК	Не пізніше 5 робочих днів (до засідання АК)	Секретар атестаційної комісії
17.	Провести засідання атестаційної комісії	За графіком	Голова атестаційної комісії
18.	Видати педагогам атестаційні листи	Протягом 3 робочих днів (після рішення АК)	Секретар атестаційної комісії
19.	Видати наказ за результатами атестації	Не пізніше 3 робочих днів (після видачі атестаційних листів)	Директор ліцею
20.	Ознайомити з наказом педагогічних працівників	Протягом 3 робочих днів (від дати наказу)	Директор ліцею