

План роботи атестаційної комісії

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	Створення атестаційної комісії.	До 20.09	Директор
2	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії; - затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються чергово.	30.09	Директор
3	Опрацювання законодавчої правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Голова та члени АК
4	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	До 20.12	Секретар АК
5	Оприлюднення на сайті закладу списків педпрацівників, які атестуються в наступному календарному році, строки проведення їх атестації, графік засідань атестаційної комісії (для позачергової атестації та перенесеної)	До 15.10 (до 25.12)	
6	Подача педагогічним працівником, який атестується, до атестаційної комісії документів, що свідчать про професійну майстерність та/або професійні досягнення.	До 20.10 (до 30.12)	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: розгляд документів педагогічних працівників та встановлення їх достовірності; встановлення відповідності до вимог п.8, 9 розділу I Положення про атестацію; оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків та вимог професійного стандарту; призначення відповідального за вивчення практичного досвіду педагогів, які атестуються.	20.10	Голова та секретар, члени АК
8	Вивчення практичного досвіду педагогів, які атестуються.	До 15.03	Члени АК,
9	Засідання атестаційної комісії I рівня з розгляду питань прийняття рішень про присвоєння кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань,	До 01.04	Голова та члени АК

10	Оформлення атестаційних листів	Протягом 3-х робочих днів	Голова та секретар АК
11	Підготовка наказу про підсумки атестації.		