

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії

№1 від 16.10.2023 року

Голова атестаційної комісії _____ Сергій МИХАЙЛОВ

План заходів

щодо підготовки і проведення атестації педагогічних
працівників у 2023/2024 навчальному році

№ з/п	Зміст заходів	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Опрацювати законодавчу, правову та нормативну документацію з питань атестації	вересень	директор, заступники директора, методист	
2	Проаналізувати стан підвищення кваліфікації ППП, внести корективи у графік курсової підготовки	до 20.09	заступники директора, методист	
3	Проаналізувати перспективний план атестації ППП і внести відповідні зміни	до 20.09	заступники директора, методист	
4	Підготувати та видати наказ про створення атестаційної комісії на 2023/2024 навчальний рік	до 20.09	директор	
5	Оформити інформаційний куточок з питань атестації	вересень	секретар атестаційної комісії	
6	Подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які атестуються (окремий список-позачергова)	до 10.10 до 20.12	голова, секретар атестаційної комісії	
7	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	до 10.10	секретар атестаційної комісії	
8	Провести засідання атестаційної комісії	до 20.10	голова, секретар атестаційної комісії	
9	Підготувати та видати наказ «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	голова, секретар атестаційної комісії	

10	Ознайомити працівників , які атестують з графіком проведення атестації	до 20.10	секретар атестаційної комісії	
11	Закріпити членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються для надання консультативної допомоги	до 20.10	голова, атестаційної комісії	
12	Скласти план індивідуальної підготовки педагогам, які атестуються	До 30.10	секретар атестаційної комісії, голови м/к	
13	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які атестуються	листопад-березень	члени атестаційної роботи	
14	Розглянути стан підготовки до атестації на педагогічній раді	січень	голова, атестаційної комісії	
15	Провести творчі звіти педагогів, що атестуються (робота між засіданнями)	до 13.03	голови методичних комісій	
16	Організувати роботу щодо узагальнення та оформлення матеріалів до атестації	лютий-березень	секретар атестаційної комісії	
17	Підготувати атестаційні характеристики	до 01.03	голова, секретар атестаційної комісії	
18	Оформити атестаційні листи	до 20.03	секретар атестаційної комісії	
19	Провести засідання атестаційної комісії	до 01.04	голова, секретар атестаційної комісії	
20	Підготувати та видати наказ за підсумками атестації	упродовж трьох робочих днів	голова, секретар атестаційної комісії	
21	Підготувати звітну та статистичну документацію за підсумками атестації поточного року	квітень	секретар атестаційної комісії	
22	Провести аналіз результатів атестації на педагогічній раді	травень	голова атестаційної комісії	
23	Розробити заходи щодо поширення досвіду кращих педагогів та пропозиції щодо підготовки і проведення атестації ІІІ в наступному році	травень	голова, секретар атестаційної комісії	