№ з/п	*Основні питання*	*Дата проведення*	*Відповідальні*
1	Видати наказ про створення атестаційної комісії	До 20.09.23	Директор
2	Ознайомити колектив з нормативними документами щодо атестації	Вересень	Директор
3	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації та перенесення строку чергової атестації. Підготовка списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 20.12.23р До 10.10.23	Секретар атестаційної комісії Директор
4	Провести засідання атестаційної комісії: розглянути подані документи, затвердити списки педпрацівників, які атестуються; графік проведення атестації, прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації; видати наказ про проведення атестації педпрацівників	До 10.10.23	Атестаційна комісія, голова атестаційної комісії
5	Скласти план підвищення кваліфікації та стажування, проводити контроль за їх виконанням	Вересень	Секретар, члени атестаційної комісії
6	Оформити куточок «Атестація в навчальному закладі»	Жовтень	Методист
7	Переглянути книги наказів, підготувати матеріал про результативність роботи педагогів, які атестуються, за 5 років	Листопад	Заступник директора, методист
8	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка	Листопад	Секретар
9	Провести огляд кабінетів (вклад кожного викладача у створення навчальної бази кабінету)	Грудень	Члени атестаційної комісії
10	Провести анкетування учнів, батьків з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються	Жовтень-грудень	Психолог
11	Провести засідання атестаційної комісії. Заслухати голів методичних комісій про результативність роботи за 5 років, аналіз навчальної бази кабінетів та визначення рейтингу педагогів які атестуються серед батьків та учнів	20.12.23р. Грудень	Голова атестаційної комісії
12	Провести відкриті уроки	Жовтень-січень	Члени атестаційної комісії

13	Провести позакласні заходи	Жовтень-січень	Члени атестаційної комісії
14	Провести контрольні зрізи знань учнів з метою об’єктивної оцінки роботи педагога	Січень-березень	Члени атестаційної комісії
15	Провести засідання атестаційної комісії. Аналіз відкритих уроків та позакласних заходів	Лютий	Голова атестаційної комісії
16	Перевірити документацію: плани, журнали, тощо	Січень-лютий	Заступник директора
17	Провести виставку методичних доробок педпрацівників, які атестуються	Лютий	Атестаційна комісія
18	Ознайомити колектив з творчими звітами педпрацівників	Березень	Атестаційна комісія
19	Завершити вивчення роботи педагогів	До 15.03.24	Атестаційна комісія
20	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, які атестуються	До 01.04.24	Голова атестаційної комісії
21	Оформлення атестаційних листів (2 примірника)	Протягом 5 днів	Секретар
22	Видати наказ про результати атестації педпрацівників	Протягом 3 днів	Голова атестаційної комісії
23	Довести до відома педагогічного працівника наказ про рішення атестаційної комісії під розпис та подати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	У триденний строк із дати видання під підпис	Секретар
24	Подати звіт про підсумки атестації до атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Вінницької облдержадміністрації	До 10.04.23	Голова атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії Марія ПСЯЛИГА