

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

О.СОЛОМЧАК

ПЛАН РОБОТИ**атестаційної комісії Лішнянського ліцею на 2024-2025 н.р.**

№ п/п	Дата	Зміст роботи	Форма	Відповідальні
1	До 20.09.24р.	Опрацювати нове Положення про атестацію педагогічних працівників	Список ознайомлених	Робоча група, вчителі, які атестуються
2	До 20.09 (19.09)	Створення атестаційної комісії	Наказ	Директор
3	20.09.2024	Засідання №1 1. Про розподіл доручень між членами атестаційної комісії закладу. 2. Про Порядок проведення атестації. 3. Про затвердження графіка та плану роботи атестаційної комісії.		
4	До 10.10 (09.10)	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	Список Протокол Протокол Протокол	АК АК АК АК
5	09.10.	Засідання №2 1. Про затвердження списку педагогів, як підлягають черговій атестації. 2. Про визначення строків проведення їх атестації. 3. Про визначення строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 4. Про перенесення чергової атестації підпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік (за потреби).	Протокол	АК
6	Не пізніше 5 днів після засідання (10.10)	- Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
7	Протягом п'яти робочих днів з дня	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

	оприлюднен ня інформації на сайті (Із 10.10 до 16.10)	досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)		
8	(Із 10.10 до 16.10)	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
9	До 20.12	- Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Заява Заява Список Протокол	Секретар Секретар АК АК
10	19.12.2024	Засідання №3 1. Про включення до списку, за заявою, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не були включені до списку. 2. Про затвердження списку педагогів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення атестації, подання документів педагогів, які атестуються позачергово.	Протокол	АК
11	Не пізніше 5 днів після засідання (21.12)	- Оприлюднюється інформація на вебсайті закладу (доповнений спсok на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Секретар
12	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднен ня інформації на сайті	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

	(Із 21.12 до 26.12)			
13	(Із 21.12 до 26.12)	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	Секретар
14	До 15.01	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.	Протокол	АК
15	13.01.2025	Засідання №4 1. Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п.8.9 Положення по атестацію. 2. Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 3. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіку заходів з його проведення (за потреби).	Протокол	АК
16	До 01.03	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	АК
17	До 01.04 (26.03)	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	АК
18	26.03.2024	Засідання №5 1. Про порядок голосування 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.		

19	Впродовж 3 днів (26.03-28.03)	- Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор
----	----------------------------------	--	---	---