

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії I рівня Пришибського ліцею від 04.10.2024 №2

**План роботи атестаційної комісії I рівня
Пришибського ліцею Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області
у 2024/2025 навчальному році**

| № пор. | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальні за проведення | Відмітка про виконання |
|--------|--|--|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | <p>I засідання</p> <p>1.Про ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників.</p> <p>2.Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.</p> <p>3.Про затвердження списків працівників, які підлягають черговій атестації.</p> <p>4.Про затвердження строків проведення атестації.</p> <p>5.Про затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.</p> <p>6.Про визначення строків подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.</p> <p>7.Про визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів атестаційній комісії (в разі подання в електронній формі).</p> | 04.10.2024 | Голова атестаційної комісії | |
| 2 | Оформити стенд з питань атестації педагогічних працівників та розмістити інформацію на сайт ліцею. | Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | |
| 3 | Опрацювати законодавчу, правову та нормативну документацію з питань атестації педагогічних працівників. | Вересень-жовтень 2024 | Члени атестаційної комісії | |
| 4 | Ознайомити педагогічних працівників Пришибського ліцею з нормативно-правовими документами, інструктивно-методичними матеріалами з атестації, єдиними вимогами, інструментарієм для здійснення атестаційної експертизи | Вересень 2024 | Заступник голови атестаційної комісії | |
| 5 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024/2025 н. р., строки атестації та графік | До 04.10.2024 | Заступник голови, секретар | |

| | | | | |
|----|--|--------------------|---|--|
| | проведення засідань атестаційної комісії | | атестаційної комісії | |
| 6 | Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | До 04.10.2024 | Заступник голови, секретар атестаційної комісії | |
| 7 | <p>Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);</p> <p>- 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);</p> <p>- Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);</p> <p>- Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)</p> | До 20.12.2024 | Секретар атестаційної комісії | |
| 8 | Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються, перевірити їх достовірність. | До 15.02.2025 | Члени атестаційної комісії | |
| 9 | <p>II засідання</p> <p>1.Про затвердження окремих списків підпрацівників, які підлягають позачерговій атестації (за потребою).</p> <p>2. Про внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії (за потребою).</p> <p>3.Про хід вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються;</p> <p>4.Про визначення строків подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.</p> <p>5. Вироблення рекомендацій педагогам, що атестуються (за потребою).</p> | 09.10 - 17.10 2024 | Голова атестаційної комісії | |
| 10 | <p>III засідання /за потреби/</p> <p>1.Про затвердження окремих списків підпрацівників, які підлягають позачерговій атестації.</p> <p>2.Про затвердження строків проведення позачергової атестації.</p> <p>3.Про визначення строків подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.</p> | Грудень 2024 | Голова атестаційної комісії | |

| | | | | |
|----------|--|--|-------------------------------|--|
| | 4.Про внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії | | | |
| 11 | 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 затвердження графіка заходів з його проведення (за потреби) | Грудень-січень | Члени атестаційної комісії | |
| 12 | IV засідання 1. Про результати розгляду поданих документів для атестації педпрацівників. 2. Про результати вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників. 3. Про прийняття рішення про запрошення педпрацівників на засідання атестаційної комісії. | 01.03.2025 | Голова атестаційної комісії | |
| 13 | Узагальнення розгляду поданих матеріалів педагогічних працівників, прийняття рішень (при потребі) про запрошення на засідання (під підпис) або надсилання (за необхідності) у сканованому вигляді на електронну адресу (з підтвердженням отриманням) | Не пізніше 5 робочих днів до засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | |
| 14 15 | V засідання Про атестацію педагогічних працівників. VI засідання Про атестацію педагогічних працівників. | 14.03.2025 04.04.2025 | Голова атестаційної комісії | |
| 16 | Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення атестаційною комісією | Секретар атестаційної комісії | |
| 17 | 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 | Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення атестаційною комісією | Директор ліцею | |