

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії I рівня

Межівського ліцею №1 МСР

Юлія ДРОЗДОВА

**План заходів з організації та проведення
атестації педагогічних працівників
Межівського ліцею №1 МСР
у 2023 – 2024 навчальному році**

| № з/ | Заходи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби) | Вересень, 2023 | ЗНР |
| 2. | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Зміни, які внесені до Положення про атестацію педпрацівників | Вересень, 2023 | Директор ліцею |
| 3. | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | До 20.09. 2023 | Директор ліцею |
| 4. | Затвердження графіку проведення засідань атестаційної комісії | До 10.10.2023 | Директор ліцею |
| 5. | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строків проведення їх атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та даних про проходження підвищення кваліфікації | До 10.10.2023 | Директор ліцею |
| 6. | Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | До 10.10.2023 | Секретар АК |
| 7. | Оприлюднення на сайті закладу інформації щодо проведення атестації педагогічних працівників в поточному навчальному році | По мірі надходження | ЗНР |
| 8. | Подача педагогічними працівниками документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення | Протягом 5-ти робочих днів з дня оприлюднення інформації | Члени атестаційної комісії |
| 9. | Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації певних педагогічних працівників (за потреби) | До 20.12.2023 | Директор ліцею, секретар АК |
| 10. | Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації (за потреби) | До 20.12.2023 | Члени атестаційної комісії |
| 11. | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних | До 20.12.2023 | Члени атестаційної комісії |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | | |
| 12. | Реєстрація документів, поданих до АК (в паперовій або електронній формі) | До 20.12.2023 | Секретар АК |
| 13. | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | Листопад, 2023- лютий, 2024 | Члени атестаційної комісії |
| 14. | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; проведення контрольних зрізів знань здобувачів освіти; перевірка ведення вчителями документації (навчальні програми, календарне планування, класні журнали); тестування педагогічних працівників для об'єктивного оцінювання їхньої роботи | Жовтень 2023 - березень 2024 | Члени атест. комісії, заступники директора |
| 15. | Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються. | До 15.03.2024 | Члени атестаційної комісії |
| 16. | Визначення членів атестаційної комісії, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника. | До 20.12.2023 | Члени атестаційної комісії |
| 17. | Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів устанавленого зразка, бюлетені для голосування тощо) | Лютий 2024 | Секретар АК |
| 18. | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі ПМК, засідань педрад, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи | До 15.03.2024 | Члени атестаційної комісії |
| 19. | Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | Січень–лютий 2024 | ЗНР |
| 20. | Підсумкове засідання атестаційної комісії | 28.03.2024 | Голова атестаційної комісії |
| 21. | На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результат атестації педпрацівника | Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання АК | Голова АК, секретар АК |
| 22. | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис та / або відправлення у сканованому вигляді на електронну адресу | не пізніше трьох днів з дати прийняття рішення атест. коміс. | Секретар атестаційної комісії |
| 23. | Видання наказу за результатами рішення атестаційної комісії | протягом трьох робочих днів із дня його прийняття | Директор ліцею |
| 24. | Звіт про підсумки атестації подати до Межівського відділу освіти, молоді та спорту | До 10.04.2024 | ЗНР |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
| 25. | Оформлення особових справ педпрацівників, які атестувалися | Квітень 2024 | Секретар ліцею |
| 26. | Моніторинг атестації педагогічних працівників | Травень 2024 | Директор ліцею, ЗНР |