

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол №1
 засідання атестаційної комісії
 КПК АТ БМ
 18.09.2024

План
 заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
 у 2024 /2025 навчальному році

N з/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками(за потреби)	голова а/к	вересень
2	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	голова а/к секретар	вересень
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	в.одиректора	до 20 вересня
4	Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації	голова а/к	до 10 жовтня
5	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань (за потреби)	голова а/к	до 10 жовтня
6	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо	голова а/к	до 10 жовтня
7	Оформлення стенда з питань атестації	секретар а/к	жовтень
8	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації(якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис	члени а/к	до 10 жовтня
9	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	члени а/к	листопад
10	Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються	члени а/к	за графіком
11	Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо)	секретар а/к	лютий
12	Відвідування уроків та поза навчальних заходів педагогічних працівників, які атестуються	члени а/к педагогічні працівники	листопад-березень, за графіком
	Ознайомлення з даними про участь	члени а/к	листопад-

13	педагогічних працівників у роботі кафедр, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу		березень
14	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	голова а/к	до 17 березня
15	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності	голова а/к	не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії
16	Підсумкове засідання атестаційної комісії	голова АК	за графіком
17	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис або на електронну пошту	голова АК секретар	не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії
18	Видання наказу про відповідність займаній посаді, присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій, встановлення/підтвердження тарифних розрядів, педагогічних звань.	директор	протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії
19	Доведення наказу про відповідність займаній посаді, присвоєння / підтвердження кваліфікаційних категорій/ встановлення тарифних розрядів, педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	директор	у триденний строк після видання наказу
20	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	інспектор в/к	квітень
21	Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників	директор	травень
22	Моніторинг атестації педагогічних працівників	секретар а\к	травень