|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до наказу, № 184ЗАТВЕРДЖЕНОПротокол засідання атестаційної комісії №1 від 09 жовтня 2023р.  |

**Графік роботи атестаційної комісії**

 **--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Строк виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Видання наказу по школі про атестацію педагогічних працівників. Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників. | вересень | Директор закладу |
| 2. | Організаційне засідання, розподіл доручень. Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників. | вересень | Голова комісії, члени комісії |
| 3 | Оформлення стенду «Атестація педпрацівників» | жовтень | заступник голови |
| 4 | Розробити поради, пам’ятки для педагогів, які атестуються | жовтень | члени атестаційної комісії |
| 5 | Уточнення списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації | До 10 жовтня | члени атестаційної комісії, заступник голови |
| 6. | Уточнення списку педагогічних працівників, що підлягають позачерговій атестації | До 20 грудня | Голова комісії, члени комісії |
| 7. | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для здійснення контролю та надання допомоги в підготовці атестації | жовтень | члени атестаційної комісії, заступник голови |
| 8. | Складання індивідуальних планів атестації вчителів | листопад | Вчителі, що атестуються, голови МО |
| 9. | Підготовка портфоліо та презентацій особистого досвіду вчителів, що атестуються. | До 15 березня | Вчителі, що атестуються |
| 10 | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються | Відвідати та проаналізувати уроки, позаурочні заходи |  | жовтень- березень |  Голова комісії, секретар  |
| жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| Вивчити рівень навчальних досягнень учнів з відповідних предметів | жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах тощо | жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| Ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов’язків | жовтень- березень | Голова комісії, секретар  |
| 11 | Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії | березень | Голова комісії, секретар  |
| 12 | Ознайомити працівників, які атестуються, з їхніми характеристиками (під підпис) |  березень | Голова комісії, секретар  |
| 13 | Проведення засідання атестаційної комісії  | Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у поточному навчальному році |  9 жовтня | Голова комісії, секретар члени атестаційної комісії |
|  | затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у поточному навчальному році | 19 грудня | Голова комісії, секретар члени атестаційної комісії |
| Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії; створення при ній експертної групи. |  9 жовтня | Голова комісії, секретар  |
| Проведення підсумкового засідання, заслуховування творчих звітів учителів, встановлення і підтвердження кваліфікаційних категорій | 25 березня | Голова комісії |
| 14 | Оформлення атестаційних листів . Видача других примірники атестаційних листів працівникам під підпис | 25 березеня | секретар комісії |
| 15 | Оформлення матеріалів за результатами атестації .Видання наказу про підсумки атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році. | До 01.04 | Директор закладу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директораз навчально-виховної роботи роботи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  |