З А Т В Е Р Д Ж УЮ

Голова атестаційної комісії СШ № 139

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.УСЕНКО

**План-графік організаційних заходів**

**щодо атестації педагогічних працівників школи**

**у 2022-2023 навчальному році**

| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Комісія закладу освіти** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відповідальний** | **Документ** |
| 1. | До 10 вересня | Ознайомити працівників з Типовим положенням про атестацію. | Директор,  заступник директора | Список ознайомлен  ня |
| 2 | 10 – 18 вересня | Провести співбесіди щодо  атестації та позачергової атестації | Заступник директора | Матеріали міжатестаційного періоду |
| 3 | До 18 вересня | Сформувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації згідно з графіком та ознайомити з ним працівників під розпис. | Заступник директора | Подання |
| 4 | До 20 вересня | Створити атестаційну комісію закладу. | Директор | Наказ |
| 5 | До 20 вересня | Подати до АК список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. | Директор | Подання до атестаційної комісії |
|  | До 20 вересня | Подати до АК подання про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. | Директор | Подання до атестаційної комісії |
|  | 20 вересня | Провести засідання атестаційної комісії закладу освіти: 1.   Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії. 2.   Складання плану роботи АК.  3. Організаційні (умови атестації). | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | 20вересня - 10жовтня | Прийняти заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації. | Заступник директора | Заяви працівників |
|  | 21 вересня 10жовтня | Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. Підготовка документів атестації. | Заступник директора | Ксерокопії документів, атестаційні картки та ін. |
|  | До 10 жовтня | Подати до атестаційної комісії ІІ рівня список кандидатів на присвоєння (відповідність раніше присвоєній) вищої кваліфікаційної категоріі, присвоєння (відповідність раніше присвоєним) педагогічних звань. | Заступник директора | Списки, ксерокопії документів |
|  | 10 жовтня | Провести засідання атестаційної комісії:   1. Розподіл членів атестаційної комісії за педпрацівниками. 2. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються (чергова, позачергова (з подання адміністрації), позачергова (з ініціативи працівника). 3. Затвердження графіку роботи атестаційної комісії. 4. Затвердження планів індивідуальної роботи. атестованих педпрацівників. 5. Рішення щодо перенесення строку чергової атестації. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | 10 жовтня | Реалізувати рішення атестаційної комісії щодо атестації педагогів. | Директор | Наказ про проведення атестації |
|  | 10 -20  жовтня | Ознайомити працівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис. | Заступник директора | Список ознайомлення |
|  | 20 жовтня - 15 березня | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються за напрямками:   * + оцінка діяльності педагога адміністрацією закладу;   + оцінка діяльності педагога колективом (педагогічною радою) закладу;   + оцінка діяльності педагога учнями, батьками;   + оцінка діяльності педагога МО;   + вивчення рівня навчальних досягнень учнів;   + тощо. | Голова атестаційної комісії | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
|  | Протя  гом лютого | Провести декаду «Уроки вчителів, які атестуються „Мої творчі задумки». | Педагогічні працівники, які атестуються | Аналізи уроків |
|  | До 1 березня | Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період. | Директор | Характеристики |
|  | 10-20 березня | Оформлення атестаційних документів | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
|  | За 10 днів до засідання | Ознайомлення працівників з атестаційними листами під підпис. | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
|  | 22 - 31 березня | Засідання атестаційної комісії закладу:  1. Завершення вивчення роботи педпрацівників;  2.Матеріали з питань атестації педпрацівників;  3Прийняття рішення:  **атестувати** педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;  **присвоїти** кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);  **порушити клопотання** перед атестаційною комісією Шевченківського районного управління освіти про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | 1 квітня | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів | Директор | Наказ про підсумки |
|  | До 3 квітня | Надати до атестаційної комісії управління освіти атестаційні листи на педагогічних працівників, які атестувалися протягом 2022-2023 навчального року | Заступник директора | Атестаційні листи |
|  | 25 квітня –  06 травня | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | Секретар атестаційної комісії | Аналітичні матеріали |