ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії СШ № 139

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.УСЕНКО

**Графік роботи та план проведення засідань атестаційної комісії**

**у 2022-2023 навчальному році**

| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Комісія закладу освіти** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відповідальний** | **Доку**  **мент** |
|  | 20 вересня | Провести засідання атестаційної комісії закладу освіти: 1.   Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії. 2.   Складання плану роботи АК.   1. Створення експертних комісій (за необхідністю). 2. Затвердження плану роботи засідань атестаційної комісії.   3. Організаційні (умови атестації). | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | 10 жовтня | Провести засідання атестаційної комісії:   1. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються (чергова, позачергова (з подання адміністрації), позачергова (з ініціативи працівника). 2. Розподіл членів атестаційної комісії за педпрацівниками. 3. Затвердження плану роботи атестаційної комісії. 4. Затвердження планів індивідуальної роботи атестованих педпрацівників. 5. Рішення щодо перенесення строку чергової атестації. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | Грудень | 1. Про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами атестаційної комісії. 2. Вироблення рекомендацій для окремих категорій педпрацівників, які атестуються. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | Лютий | Про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами атестаційної комісії. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
|  | До 15 березня | 1. Звіти вчителів на робочих місцях та розгляд атестаційних матеріалів педагогів. 2. Розгляд атестаційних матеріалів педпрацівників і ухвалення попередніх рішень. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 6 | До 01 квітня | Засідання атестаційної комісії закладу:   1. Про підсумки атестації педпрацівників закладу. Завершення вивчення роботи педпрацівників; 2. Матеріали з питань атестації педпрацівників; 3. Прийняття 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 управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  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 |