**ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

 **НЕСТЕРОВЕЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ**

**У 2024/2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Термін** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Організаційно-правова основа** |
| 1 | До 20 вересня | Коригування перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників | ЗДНВР | План |
| 2 | До 20 вересня | Створення атестаційної комісії І рівня  | Директор | Наказ |
|  3 | До 17 вересня | Ознайомлення працівників з Положенням про атестацію | ЗДНВР | Список ознайомлення |
| 4 | До 20 вересня  | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році. | Директор | Список ознайомлення |
| 5 | До 20 вересня | Засідання атестаційної комісії закладу | Голова АК | Протокол |
| 6 | 20 вересня – 10 жовтня (п 5,6, 8, 9) | Прийом заяв щодо присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії, позачергової атестації з метою підвищення категорії. Прийом заяв щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік | АК | Заяви працівників |
| 7 | 20 вересня – до 10 жовтня | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. |  | Ксерокопії документів |
| 8 | До 20 жовтня | Співбесіди з педпрацівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації | ЗДНВР | Плани |
| 9 | До 10 жовтня  | Засідання атестаційної комісії | Голова АК | Протокол |
| 10 | До 20 жовтня | Видання наказу щодо організації атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році  | Директор | Наказ |
| 11 | 01 листопада – 11 березня | Вивчення професійної діяльності вчителів, які атестуються, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії відповідно до функціональних обов'язків | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
| 12 | До 20 березня  | Засідання атестаційної комісії | Голова АК | Аналітичні матеріали |
| 13 | До 01квітня | Оформлення атестаційних документів | Секретар АК | Атестаційні листи |
| 14 | До 01 квітня | Засідання атестаційної комісії закладу . Підсумки атестації.Ознайомлення педагогічних працівників з рішенням комісії під підпис | Голова АК  | Протокол |
| 15 | Протягом трьох днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії(не пізніше 01 квітня) | Видання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис./або надсилається у сканованому вигляді на електронну адресу з підтвердженням отримання).За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення. | Секретар АК | атестаційні листи |
| 17 | Протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів під підпис. |  | Наказ |
| 18 | Протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Доведення наказу до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. | Директор | Лист ознайомлення |
| 19 | Протягом 15 днів з дати надходження заяви | Оскарження рішень атестаційної комісії ( у разі потреби) | Педагогічніпрацівники | Заява педагогічного працівника, копія атестаційного листа, копії документів, що надавались для проходження атестації. |
| 21 | квітень | Аналіз підсумків атестації,підготовка звітної та статистичної документації | ЗДНВР | Аналітичні матеріали |
| 22 | квітень | Нарада при директорові за підсумками атестації педагогічних працівників | Директор | Протокол |
| 23 | квітень | Оформлення особових справ педагогічних працівників, що атестувалися | ЗДНВР | Ксерокопії атестаційних листів |