



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

Паталія ПОТЄХІНА

09 жовтня 2023

**План
проведення засідань атестаційної комісії
у 2023-2024 н.р.**

Зміст роботи	Термін	Відповіда льний	Організацій но-правова основа
Підготовка та видання наказу «Про створення атестаційної комісії I рівня»	до 20.09	секретар	наказ
Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників, рубрика на сайті ЧЦ ПТО	до 20.09	секретар АК	нормативні документи
Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у наступному календарному році	до 10.10	секретар АК, голова АК	список педагогів, протокол
Визначення зі строками та адресом електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	до 10.10	секретар АК	протокол
Розмістити на сайті ЧЦ ПТО у рубриці «Атестація педагогічних працівників»: - список чергової атестації; - графік засідань АК - строки, адресу електронної пошти (у разі подання документів в електронному вигляді)	10.10	секретар АК	інформація
Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників»	10.10	секретар АК	наказ
Прийом документів педагогічних працівників, в паперовій чи електронній, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, що атестується чергово.	10.10-16.10	секретар АК	документи педагогів

<p>Реєстрація документів. Електронний варіант документів (формат WORD, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.</p>	10.10-16.10	секретар АК	журнал реєстрації
<ul style="list-style-type: none"> - Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби) 	До 20.12	секретар АК секретар АК члени АК члени АК	заява заява список протокол
<p>Розмістити на сайті ЧЦ ПТО у рубриці «Атестація педагогічних працівників»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доповнений список чергової атестації; - список позачергової атестації; - строки, адресу електронної пошти (у разі подання документів в електронному вигляді) 	21.12	секретар АК	інформація
<p>Прийом документів педагогічних працівників, в паперовій чи електронній, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.</p>	21.12 - 26.12	секретар АК	документи педагогів
<p>Реєстрація документів. Електронний варіант документів (формат WORD, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.</p>	21.12 - 26.12	секретар АК	журнал реєстрації

<ul style="list-style-type: none"> - Розгляд атестаційною комісією документів педагогічних працівників, які атестуються. - Перевірка достовірності документів педагогічних працівників (за потреби). - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту . 	До 15,01	члени АК	протокол
<p>Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників, провести засідання АК</p>	до 01.04 (26.03)	члени АК	протокол
<ul style="list-style-type: none"> - Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії ЧЦ ПТО. 	26.03-28.03	секретар АК голова АК голова АК	журнал реєстрації наказ наказ