

**План роботи**  
атестаційної комісії I рівня Ластівківського ЗЗСО  
на 2021-2022 н.р.

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Підготувати проект наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»	<b>до 20.09</b>	Заступник директора НВР
2.	Ознайомити працівників навчального закладу з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	<b>до 01.10</b>	Секретар атестаційної комісії
3.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. - Планування роботи атестаційної комісії. - Складання графіку засідань атестаційної комісії.	<b>вересень</b>	Директор ЗЗСО
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	<b>жовтень, листопад</b>	Заступник директора школи
5.	Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та направити їх до атестаційної комісії	<b>до 10.10</b>	Директор ЗЗСО
6.	Організувати розгляд документів, поданих до атестаційної комісії, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році.	<b>до 20.10</b>	Голова та члени атестаційної комісії
7.	Затвердити графік роботи атестаційної комісії	<b>до 20.10</b>	Голова та члени атестаційної комісії
8.	Оформити стенд з питань атестації педагогічних працівників	<b>до 20.10</b>	Заступник голови атестаційної комісії
9.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації	<b>20.09 – 10.10</b>	Секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	<b>до 20.10</b>	Голова атестаційної комісії

11.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	<b>жовтень</b>	Секретар атестаційної комісії, голови МО – члени атестаційної комісії
12.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи (досвіду) роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	<b>жовтень - березень</b>	Члени атестаційної комісії
13.	Проведення шкільних методичних об'єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	<b>лютий</b>	Голови МО – члени атестаційної комісії
14.	Подання характеристик діяльності педпрацівника у міжатестаційний період керівником навчального закладу до атестаційної комісії	<b>до 1 березня</b>	Директор ЗЗСО
15.	Ознайомлення педпрацівників з їхніми характеристиками	<b>до 10 березня</b>	Секретар атестаційної комісії
16.	Оформлення атестаційних листів	<b>до 15 березня</b>	Секретар атестаційної комісії
17.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційною комісіями вищого рівня	<b>23 березня</b>	Голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	<b>протягом 3-х днів після засідання а.к.</b>	Директор ЗЗСО
19.	Підготувати підсумковий наказ по атестації	<b>березень</b>	Директор ЗЗСО
20.	Підсумки атестації педагогічних працівників розглянути на засіданні педради	<b>квітень</b>	Голова атестаційної комісії