

План роботи
атестаційної комісії I рівня Ластівківського ЗЗСО
на 2022-2023 н.р.

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

11.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	жовтень	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)	жовтень - березень	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	лютий	Голови МО – члени атестаційної комісії
14.	Подання характеристик діяльності педпрацівника у міжатастаційний період керівником навчального закладу до атестаційної комісії	до 1 березня	Директор ЗЗСО
15.	Ознайомлення педпрацівників з їхніми характеристиками	до 10 березня	Секретар атестаційної комісії
16.	Оформлення атестаційних листів	до 15 березня	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	23 березня	Голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	протягом 3-х днів після засідання а.к.	Директор ЗЗСО
19.	Підготувати підсумковий наказ по атестації	березень	Директор ЗЗСО
20.	Підсумки атестації педагогічних працівників розглянути на засіданні педради	квітень	Голова атестаційної комісії