

ГРАФІК

**заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №2» у 2023-2024 навчальному році**

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|---|---------------------------------------|---|----------|
| 1. | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | вересень | заступник директора з навчально-виховної роботи | |
| 2. | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | заступник директора | |
| 3. | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | директор | |
| 4. | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | до 10 жовтня | директор | |
| 5.5 | Складання індивідуальних планів підготовки і проходження атестації педагогічних працівників | До 30.10 | члени атестаційної комісії | |
| 5. | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | до 20 грудня | директор, педагогічна рада | |
| 6. | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | до 20 грудня | члени атестаційної комісії | |
| 7. | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | січень | заступник директора | |
| 8. | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | листопад | заступник директора | |
| 9. | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються | з 10 жовтня до 15 березня за графіком | члени атестаційної комісії | |
| 10. | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи | до 18 березня | члени атестаційної комісії | |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|--|
| 11. | Підсумкове засідання атестаційної комісії (присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категоріям) | за графіком до 1 квітня | голова атестаційної комісії | |
| 12. | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | заступник директора | |
| 13. | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань | протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | директор | |
| 14. | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | заступник директора | |
| 15. | Нарада при директору за підсумками атестації педагогічних працівників | травень | директор | |

Директор

Наталія Матящук