

**Графік роботи атестаційної комісії
Студінської гімназії Калуської міської ради**

№ з/п	Зміст роботи		Строк виконання	Відповідальні
1	Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників		вересень	члени АК
2	Оформити стенд з питань атестації		жовтень	члени АК
3	Розробити поради, пам'ятки для педагогів, які атестуються		жовтень	члени АК
4	Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються	Відвідати та проаналізувати уроки, позаурочні заходи	жовтень-березень	Заст.директора члени АК
			жовтень-березень	Заст.директора члени АК
			жовтень-березень	Заст.директора члени АК
			жовтень-березень	Заст.директора члени АК
			жовтень-березень	Заст.директора члени АК
	Вивчити рівень навчальних досягнень учнів з відповідних предметів		жовтень-березень	Заст.директора члени АК
	Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах тощо		жовтень-березень	члени АК Заст.директора
Ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків		жовтень-березень	Заст.директора члени АК	
5	Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії		березень	Секретар
6	Ознайомити працівників, які атестуються, з їхніми характеристиками (під підпис)		березень	
7	Провести засідання атестаційної комісії	Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році	жовтень	члени АК
		Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії; створення при ній експертної групи.	жовтень	члени АК
		Про атестацію педагогічних працівників (підсумкове)	березень	члени АК
8	Оформити атестаційні листи. Другі примірники атестаційних листів видати працівникам під підпис		березень	Секретар
9	Оформити матеріали за результатами атестації		березень	голова АК

Заступник директора з НВР

_____ (підпис)

Наталія КУЛЬБАНСЬКА