

ГРАФІК
заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
у 2023-2024 навчальному році Студінської гімназії

№ 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	Секретар	
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	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо	до 20 грудня	директор, педагогічна рада	
7	Оформлення стенда з питань атестації	жовтень	заступник директора з навчально-виховної роботи	
8	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	
9	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	січень	секретар	
10	Випуск методичних бюлетенів	вересень — березень	керівники методичних об'єднань	
11	Огляд навчальної бази кабінетів, де працюють педагоги, які атестуються	за графіком	члени атестаційної комісії	
12	Підготовлення необхідних форм документів для проведення	листопад	заступник	

	атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів устанавленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо)		директора	
13	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	з 10 жовтня до 30 березня	члени атестаційної комісії	
14	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються	з 10 жовтня до 15 березня за графіком	члени атестаційної комісії	
15	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 30 березня	члени атестаційної комісії	
16	Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються	січень — лютий	Педколектив, психолог	
19	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)	26.03.2024	голова атестаційної комісії	
20	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис	не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	секретар	
21	Подання клопотання до атестаційної комісії II рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню	до 1 квітня	голова атестаційної комісії	
22	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань	протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	директор	
23	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у триденний строк після видання наказу	заступник директора	
24	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	травень	заступник директора	
25	Моніторинг атестації педагогічних працівників	травень	заступник директора	
26	Нарада при директору за підсумками атестації педагогічних працівників	травень	директор	