Додаток 1

до наказу відділу освіти

від 05.10.2019\_ № 230

План-графік спільної діяльності атестаційних комісій І, ІІ рівнів

у 2019-2020 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дати | Заходи | Комісія закладу освіти | | | Комісія відділу освіти | |
|  |  |  | Відповідальний | Документ | | Відповідальний | Документ |
| 1 | До 20 вересня | Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточку | Керівник | Список ознайомлення | |  |  |
| 2 | Жовтень 2019 | Інструктивно-методична нарада з питань проведення атестації з заст. директорів |  |  | | Завідувач МК | Плани, графіки |
| 3 | До 20 вересня | Створення атестаційної комісії | Керівник | Наказ | | ВО | Наказ |
| 4 | До 20 вересня | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створенні АК та атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році | Заступник директора | Список ознайомлення | |  |  |
| 5 | До 20 вересня | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педагогічних працівників під підпис | Заступник директора | Подання до атестаційної комісії | |  |  |
| 6 | До 21 вересня | Засідання атестаційної комісії закладу:  1.Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії. 2.Розробка плану роботи атестаційної комісії | Голова  атестаційної  комісії | Протокол | | ВО | Протокол |
| 7 | 21 вересня -  10 ЖОВТНЯ  (п.п.1.8, 3-15, 3-16) | - Ознайомлення зі списком педагогічних працівників, які атестуються у черговому порядку:  -прийом заяв щодо чергової та позачергової атестації з метою підвищення категорії;  -прийом заяв щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік | Голова  атестаційної  комісії | Заяви працівників | |  |  |
| 8 | 21 вересня –  10 жовтня | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються. | Заступник директора | Ксерокопії документів | |  |  |
| 9 | 9 жовтня | Співбесіди із заступниками директорів щодо організаційно-методичного супроводу атестації педагогічних працівників |  |  | | Завідувач МК, секретар АК | Рекомендації |
| 10 | До 10 жовтня (п.3.1) | Подання керівника закладу щодо позачергової атестації з метою присвоєння педагогічного звання, категорії | Директор | Подання | |  |  |
| 11 | До 10 жовтня | Засідання АК:  - розподіл членів АК за педагогічними працівниками;  - затвердження списку атестації;  - затвердження планів інд.роботи атестантів;  - розгляд заяв про відмову від чергової атестації;  - затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педагогічних працівника під підпис) | Голова АК | Протокол | |  |  |
| 12 | До 12 жовтня | Співбесіди з медпрацівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації | Заступники директора | Плани | |  |  |
| 13 | До 12 жовтня | Прийом документів щодо атестації педагогічних працівників від закладів освіти |  |  | | Секретар АК | Списки, клопотання |
| 14 | До 19 жовтня | Засідання АК:  - затвердження списку атестації;  - розгляд клопотань закладів освіти;  - затвердження графіка атестації;  - розподіл членів АК за педпрацівниками. |  |  | | Голова АК | Протокол |
| 15 | До 09 листопада | Створення експертних комісій/груп (у разі необхідності) |  |  | | Голова АК | Наказ |
| 16 | 02 листопада –  15 березня | Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії | Голова АК | Аналітичні матеріали, відгуки | | Голова АК | Аналітичні матеріали, відгуки |
| 17 | 23 листопада - 12 березня | Діяльність експертних груп (за окремим планом) | Голова експертної групи | Експертні висновки | Голова експертної групи | | Експертні висновки |
| 18 | 12-15 березня | Оформлення атестаційних документів | Секретар атестаційної  комісії | Атестаційні листи |  | |  |
| 19 | 18 березня – 23 березня | Прийом атестаційних документів |  |  | Секретар АК | | Атестаційні документи |
| 20 | За 10 днів до засідання | Ознайомлення працівників  з атестаційними характеристиками під  підпис | Секретар  атестаційної  комісії | Характеристика | Відділ освіти, секретар | | Атестацій ні матеріали |
| 21 | До 01 квітня | Засідання атестаційної комісії закладу освіти. Підсумки атестації | Голова атестаційної комісії І рівня | Протокол |  | |  |
| 22 | До 10 квітня | Засідання атестаційної комісії відділу освіти. Підсумки атестації |  |  | Голова атестаційної комісії И рівня | | Протокол |
| 23 | Згідно з н. п. 6.4., 6.5., 6.8 | Розгляд апеляцій на рішення атестаційних комісій нижчих рівнів у разі їх надання |  |  | Атестаційна комісія II рівня | | Протокол |
| 24 | До 15 квітня | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів | Керівник закладу освіти | Наказ | Начальник відділу освіти | | Наказ |
| 25 | 15-25 квітня | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | Адміністрація закладу | Аналітичні матеріали | Секретар  атестаційної  комісії | | Аналітичні матеріали |