ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова атестаційної комісії

Директор ЗДО № 6 «Зіронька»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ПОЛІЩУК

**План роботи атестаційної комісії**

**ЗДО № 6 «Зіронька» у 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/р | Захід | Строк виконання | Відповідальні | Відмітка виконання |
| 1 | Створення атестаційної комісії далі (АК) та затвердження її складу | 19.09.2023 | Керівник закладу дошкільної освіти |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників закладу дошкільної освіти з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 10.10.2023 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 3 | Проведення заходів з вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників. Оформлення атестаційного куточка | до 03.10.2023 | Вихователь-методист |  |
| 4 | Співбесіди з педагогічними працівниками щодо індивідуальних графіків проходження атестації  | жовтень 2023 | Вихователь-методист |  |
| 5 | Скласти план індивідуальної освітньої траєкторії професійного розвитку педагога ЗДО | Жовтень 2023 | в/м, вихователь |  |
| 6 | Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації | до 10.10.2023 | Члени АК |  |
| 7 | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації | До 10.10.2023 | Вихователь-методист |  |
| 8 | Оприлюднення інформації на сайті закладу дошкільної освіти | До 15 жовтня | Секретар АК |  |
| 9 | Прийом документів про педаго­гічну майстерність та/або профе­сійні досягнення педагогічного працівника з реєстрацією в журналі  | До 20.10.*(протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації)* | Секретар АК |  |
| 10 | Прийом заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, про перенесення терміну чергової атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду). Затвердження списків педагогічних працівників і строків їхньої атестації, графіку проведення засідань комісії, термінів та емаіІ для надання документів | до20.12.2023 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 11 | Оприлюднення інформації засідання атестаційної комісії на сайті закладу дошкільної світи | До 25.12.2023 | Секретар  |  |
| 12 | Прийом документів про педаго­гічну майстерність та/або профе­сійні досягнення педагогічного працівника з реєстрацією в журналі  | До 30.12.2023 | Секретар  |  |
| 13 | Вивчення матеріалів або практичного досвіду педагогічного працівника відповідно до графіка | З 01 січня по 01 березня | Члени АК |  |
| 14 | Надання до АК характеристик діяльності педагогічних працівників, які підлягають атестації у міжатестаційний період | до 07.03.2024 | Керівник закладу дошкільної освіти |  |
| 15 | Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються, проведення запланованих заходів АК  | до 19.03.2024 | Члени АК |  |
| 16 | Надання до АК характеристик діяльності педагогічних працівників, які підлягають атестації у міжатестаційний період | до 07.03.2024 | Керівник закладу дошкільної освіти |  |
| 17 | Запросити педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до нього запитань | *за п’ять днів до дня проведення засідання АК* | Секретар АК |  |
| 18 | Оформлення атестаційних документів | 19.03.2024  | Секретар АК |  |
| 19 | Оформлення атестаційних листів у двох примірниках | впродовж трьох днів після атестації | Секретар АК |  |
| 20 | Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої професійної діяльності під підпис | за 10 днів до проведення атестації | Секретар АК |  |
| 21 | Проведення підсумкового засідання атестаційної комісії | 19.03.2024 | Голова АК |  |
| 22 | Видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис | *протягом трьох днів після засідання АК* | Секретар АК |  |
| 23 | Підбиття підсумків атестації, підготовка звітності та статистичної документації | до01.04.2024 | Вихователь - методист |  |
| 24 | Видання наказу про результати атестації: присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань | *протягом трьох днів після засідання АК* | Керівник закладу дошкільної освіти |  |