

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова атестаційної комісії
Ліцею № 142 м. Києва
_____ І.А.Сільвестрова
25 вересня 2023 року

**План роботи атестаційної комісії
Ліцею №142 м. Києва
на 2023 - 2024 н.р.**

№ п/п	Заходи	Термін виконан	Відповідальні
1.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	жовтень	Голова АК Сільвестрова І.А.
2.	Організаційна нарада з членами педагогічного колективу щодо основних умов та вимог статті 50 Закону України «Про освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 09.06.2022 № 805), та інших нормативних документів у частинах, які стосуються педагогів, які будуть атестуватися та повноважень членів атестаційної комісії	жовтень	Голова АК Сільвестрова І.А.
3.	Засідання атестаційної комісії №1-4 (згідно з графіком проведення засідань атестаційної комісії)	вересень -квітень	Голова АК Сільвестрова І.А. Секретар АК Горнович Л.Д.
4.	Оформлення інформаційного стенду щодо питань атестації педагогічних працівників	жовтень	Секретар АК Горнович Л.Д.
5.	Складання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у календарному році, строків проведення їх атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії	до 10.10.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.
6.	Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	до 10.10.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.
7.	Подання до атестаційної комісії заяв педагогічних працівників, щодо проведення їх позачергової атестації	до 20.12.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.
8.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, у разі надходження особистих заяв працівників; визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка проведення засідань атестаційної комісії	до 20.12.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.

9.	Оприлюднення на веб-сайті ліцею, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційної комісії, інформації визначеної у пунктах 5-8 Плану роботи АК	жовтень - грудень	Секретар АК Горнович Л.Д.
10.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їх достовірності, оцінка професійної компетентності педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і умов професійного стандарту (за наявності)	грудень- березень	Секретар АК Горнович Л.Д.
11	Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіка заходів з його проведення.	жовтен- грудень	Секретар АК Горнович Л.Д.
12	Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються: 1) Проведення анкетування учнів, батьків з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються. 2) Відвідування уроків та позакласних заходів вчителів, які атестуються згідно індивідуальних графіків атестації. 3) Проведення моніторингів знань учнів з метою об'єктивної оцінки роботи педагога. 4) Перевірка шкільної документації: календарно-тематичних планів, ведення електронних класних журналів, учнівських зошитів тощо. 5) Аналіз підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	жовтен- березень	Члени АК
13.	Проведення співбесід з педагогічними працівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації.	жовтень- грудень	Члени АК
14.	Презентації-звіти учителів, які атестуються, на засіданнях педагогічних рад, атестаційної комісії, методичних об'єднань, предметних кафедр щодо інноваційної діяльності, творчо-пошукової активності, продуктивної співпраці учасників освітнього процесу.	2023- 2024 н.р.	Секретар АК Горнович Л.Д. Члени АК
15	Оформлення атестаційних листів та ознайомлення з ними педагогічних працівників, які атестуються у 2023-2024 навчальному році	до 01.04.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.
16	Вручення першого примірника атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис та/або у разі відсутності надсилання у сканованому вигляді на електронну адресу/поштовим відправлення (з підтвердженням про його отримання/вручення) упродовж 3-х робочих днів з дати прийняття рішення атестаційної комісії.	до 01.04.20 23	Секретар АК Горнович Л.Д.

17	Зберігання другого примірника атестаційного листа педагогічного працівника, який атестується, в особовій справі	постійно	Секретар АК Горнович Л.Д.
18	Видання, на підставі рішення атестаційної комісії (не пізніше трьох робочих днів з дня їх отримання), наказу «Про підсумки атестації у 2023-2024 навчальному році» (з дня проведення засідання)	квітень 2024	Голова АК Сільвестрова І.А.
19	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестувалися, з наказом «Про підсумки атестації у 2023-2024 навчальному році» упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.	квітень 2024	Секретар АК Горнович Л.Д.
20	Подання до централізованої бухгалтерії управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації наказу за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття.	квітень 2024	Секретар АК Горнович Л.Д.
21	Інформування педагогічних працівників про підсумки атестації у 2023-2024 навчальному році на педагогічній раді	квітень 2024	Секретар АК Горнович Л.Д.