


«Затверджено»  
Голова атестаційної комісії  
 Олена КУШНИРЕНКО  
«20» вересня 2024\_р.

План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників  
у 2024 – 2025 навчальному році

Краматорської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №26

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відм. про виконання
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	Вересень	Заступник директора з НВР Рак І.С.	
2	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників (зміни, які відбулись).	Вересень	Директор школи Кушніренко О.М. Секретар АК Рак І.С.	
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. Визнати строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	До 20 вересня	Директор школи Кушніренко О.М. Секретар АК Рак І.С.	
4	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації (не менше 150 годин).	До 10 жовтня	Директор школи Кушніренко О.М. Секретар АК Рак І.С.	
5	Затвердження графіку проведення засідань атестаційної комісії.	До 10 жовтня	Кушніренко О.М. Секретар АК Рак І.С. Льченко О.А.	
6	Оформлення (оновлення) списків до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації певних педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій/педагогічних звань (за потреби)	До 10 жовтня або до 20 грудня	Голова АК Кушніренко О.М. Секретар АК Рак І.С.	
7	Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо (за потреби).	До 10 жовтня до 20	Секретар АК Рак І.С., учителі, які атестуються	

		грудня		
8	Внести питання атестації вчителів у річний план методичної роботи школи та плани ПС.	вересень	Секретар АК Рак І.С., керівники ПС	
9	Оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії (розміщення її на офіційному вебсайті школи).	Упродовж 2024-2025 н.р.	Секретар АК Рак І.С. Бабаш А.В.	
10	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії педагогічними працівниками, що атестуються; 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.	до 20 жовтня до 20 грудня	Голова АК Кушніренко О.М. Члени АК Секретар АК Рак І.С.	
11	Ресстрація документів, поданих до атестаційної комісії (педагогічний працівник, який атестується, може подати документи в паперовій або електронній формі - формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі - з підтвердженням про отримання).	до 20 жовтня  До 20 грудня	Секретар АК Рак І.С.	
12	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатастаційний період	Листопад- лютий	Члени атестаційної комісії	
13	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; проведення діагностичних робіт; перевірка ведення вчителями шкільної документації (календарні плани, електронні журнали); (якщо комісія приймає таке рішення)	3 20 жовтня до 15 березня	Члени атестаційної комісії	
14	Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються.  Проведення співбесід з педагогічними працівниками.  Підготовка матеріалів до проведення захисту творчих звітів за вибраними темами самоосвіти. Педагогічне портфоліо. Інформація про професійний розвиток.	3 20 жовтня до 15 березня (за графіком)	Члени атестаційної комісії	
15	Вивчення рівня компетентності дітей у всіх сферах життєдіяльності; анкетування педагогічних працівників для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	3 20 жовтня до 15 березня	Члени атестаційної комісії	
16	Відвідування занять, інших форм роботи з дітьми, які проводять педагогічні працівники, що атестуються.	3 20 жовтня до 15 березня за графіком	Члени атестаційної комісії	
17	Ознайомлення з інформацією про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань (шкільних, міських), фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу.	До 15 березня	Члени атестаційної комісії	
18	Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються	Січень –	Ільченко О.А.	

19	Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (якщо комісія приймає таке рішення)	лютий До 20 березня (за графіком)	Члени атестаційної комісії
20	Ознайомлення педагогічних працівників із атестаційними листами (під підпис). Запрошення на засідання атестаційної комісії педагогічних працівників у разі виникнення до них питань (за необхідності) - за 5 днів до засідання комісії.	Не пізніше як за 10 днів до підсумкового засідання АК	Члени атестаційної комісії
21	Підсумкове засідання атестаційної комісії.	До 1 квітня	Голова атестаційної комісії Кушниренко О.М., Члени атестаційної комісії
22	Оформлення протоколів засідання АК за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про атестацію педагогічних працівників.	До 1 квітня	Секретар АК Рак І.С.
23	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому зафіксувати результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист оформити у 2-х примірниках, які підписують голова атестаційної комісії та секретар.	Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії Кушниренко О.М. Секретар АК Рак І.С.
24	Перший примірник атестаційного листа видати педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну пошту (з підтвердженням про отримання), другий - додати до особової справи педагогічного працівника. Копії документів про підвищення кваліфікації теж додати до особової справи.	Упродовж трьох робочих днів з дня прийняття рішення	Голова атестаційної комісії Кушниренко О.М. Секретар АК Рак І.С.
25	Видати наказ за результатами атестації на підставі рішення атестаційної комісії, ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються, під підпис. Подати наказ за результатами атестації до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку (з дати видання наказу). Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів),	Упродовж трьох робочих днів з дня прийняття рішення	Голова атестаційної комісії Кушниренко О.М. Секретар АК Рак І.С., Ільченко О.А., заступник директора з НВР

	педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати			
26	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	квітень	Секретар школи Галкіна К.В. або Секретар АК Рак І.С.	
27	Підготовка звіту про проведення атестації в 2024-2025 н.р.	квітень	Секретар АК Рак І.С.	