



**ПЛАН РОБОТИ
АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
КЗ КОР «ФАСТІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЛІЦЕЙ»
НА 2024–2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні, документ
1.	Ознайомити педколектив з наказом про створення атестаційної комісії, складом атестаційної комісії, організацією та етапами проведення атестації в 2024-2025 навчальному році	вересень-жовтень	Голова атестаційної комісії
2.	1. Скласти та затвердити графік та план роботи атестаційної комісії на 2024-2025 навчальний рік 2. Розподіл функціональних обов'язків серед членів атестаційної комісії КЗ КОР «Фастівський обласний ліцей»; 3. Скласти та затвердити список працівників КЗ КОР «Фастівський обласний ліцей», які підлягають черговій атестації 4. Визначити строки та адресу електронної пошти для подання педпрацівниками документів на атестацію (у разі подання у електронній формі)	10 жовтня	Голова атестаційної комісії.
3	Прийом документів, що свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення та заяв від педпрацівників на чергову в поточному навчальному році	протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію	Секретар атестаційної комісії

4.	Провести засідання атестаційної комісії в такі терміни: I- ЗАСІДАННЯ – жовтень 2024 II. ЗАСІДАННЯ - грудень 2024 III-ЗАСІДАННЯ - січень 2024 IV.ЗАСІДАННЯ - березень 2024	жовтень грудень січень березень	Голова атестаційної комісії
5	Розгляд документів поданих педагогічними працівниками, які атестуються, до атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду їх роботи	Жовтень - грудень	Атестаційна комісія
6	Складання графіку атестації вчителів та ознайомлення педпрацівників, які атестуються в поточному навчальному році, з графіком під особистий підпис	жовтень	Заступник голови атестаційної комісії
7	Прийом до атестаційної комісії заяв на позачергову атестацію	до 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
8	Вивчення системи роботи педагогів, які проходять атестацію в поточному навчальному році згідно з графіком	до 15 березня	Атестаційна комісія
9	Оформлення й подача характеристик педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році, за між атестаційний період	до 01 березня	Голова атестаційної комісії (керівник закладу)
10	Забезпечити організацію творчих звітів педагогів, які атестуються в поточному навчальному році “ Атестація – шлях до творчого зростання”	лютий - березень	заступник голови атестаційної комісії
11.	Провести підсумкове засідання атестаційної комісії з питань атестації педагогічних працівників в поточному навчальному році (в присутності педагогічних працівників, які	березень (до 01 квітня)	Голова атестаційної комісії (керівник закладу)

	атестуються) та повідомити кожного з педпрацівників про рішення комісії (під особистий підпис). Рішення комісії оформити протоколом.		
12.	Оформити атестаційні листи на кожного з педпрацівників, які атестуються в поточному навчальному році, в трьох примірниках (один екземпляр видати на руки педагогічному працівнику під особистий підпис)	не пізніше трьох робочих днів з дати атестації	секретар атестаційної комісії
13.	Оформити атестаційні матеріали (за необхідності) для подачі до атестаційної комісії вищого рівня	не пізніше трьох робочих днів з дати атестації	Голова атестаційної комісії (керівник закладу)