**Графік роботи АК**

**у 2023-2024 навчальному році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1 | Створити атестаційну комісію | До 20.09 | Директор |
| 2 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024 навчальному році;  Визначити строки проведення їх атестації;  Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії;  Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | До 10.10. | Секретар, члени АК  І рівня |
| 3 | Оприлюднити інформацію на веб сайті закладу (відповідно пунктів 1,2 ІІІ розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів | Не пізніше 5 днів після засіданння | СекретарАК |
| 4 | Опрацювати документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічних працівників, що атестується чергово. | (Із 10.10 до 16.10) | члени АК  І рівня |
| 5 | Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби);  - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення);  - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);  - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби) | До 20.12 | Секретар, члени АК  І рівня |
| 6 | Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;  - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;   - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);  - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи,  визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його | До 15.01 | члени АК  І рівня |
| 7 | Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників. | До 01.04 | члени АК  І рівня |
| 8 | Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;  - Видання наказу про результати атестації;  - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти | Впродовж  3 днів | Секретар АК |
| 9 | Засідання АК І рівня  **I засідання:**  - про форму голосування членів АК на засіданнях;  - затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються у 2023-2024 н. р.;  - затвердження графіка роботи АК І рівня;  - затвердження графіку проведення атестації педагогічних працівників;  - розподіл обов’язків між членами комісії щодо вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;  **ІІ засідання:**  - про хід вивчення членами АК ІІ рівня професійної діяльності педагогів, які атестуються;  - про хід виконання графіка роботи АК ІІ рівня;  **ІІІ засідання:**  - про результати вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;  **ІV засідання (за додатковим графіком):**  - атестація педагогічних працівників, прийняття рішень;  - внесення записів в атестаційні листи;  - ознайомлення педагогічних працівників з рішенням АК ІІ рівня (під підпис). | До 10.10.  До 15.01  До 15.03  До 1 квітня |  |