**План**

**заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників**

**комунального закладу «Черкаський навчально- реабілітаційний центр**

 **«Країна добра Черкаської обласної ради»**

**на 2024-2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заходи**  | **Термін**  | **Відповідаль-ний**  | **Примітки про виконання**  |
| Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 №805 (із змінами) | Вересень2024 | Голова та члени АК |  |
| Ознайомити колектив з нормативними та документами щодо атестації | Вересень 2024 | ДиректорЗганяйко І.Ф. |  |
| Створити атестаційну комісію | До 20.10.2024 | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Скласти графік засідань атестаційної комісії | До 20.10.2024 | Голова та члени АК |  |
| Переглянути перспективний план атестації вчителів, внести необхідні зміни | Вересень2024 | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Скласти графік та план проведення атестації педагогічних працівників | До 10.10.2024 | Голова та члени АК |  |
| Уточнити списки педагогів на чергову атестацію у 2024 році | До 10.10.2024 | Заступник директора Котик О.М. |  |
| Оприлюднити на вебсайті Центру інформацію про списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації  | До 15.10.2024 | Грицик Л.М. |  |
| Прийняти від педагогічних працівників документи, що свідчать про їх педагогічну майстерність та/або професійні досягнення | До 20.10.2024  | Дудко С.А. |  |
| Підготувати й видати наказ «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників закладу у 2024-2025 навчальному році» | До 20.10.2024 | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Прийняти заяви на позачергову атестацію  | До 20.12.2024 | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у 2024 році | До 21.12.2024 | Заступник директора Котик О.М. |  |
| Оприлюднити на вебсайті Центру інформацію про списки педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації | До 25.12.2024 | Грицик Л.М. |  |
| Заповнити інформаційну карту, скласти індивідуальний план підготовки і проходження атестації | До 21.10.2024 | Вчителі, що атестуються |  |
| Провести співбесіду з педагогічними працівниками, що атестуються | Жовтень2024 | Голова та члени АК |  |
| Уточнити наявність курсів підвищення кваліфікації працівників, що атестуються (відповідно до поданої заявки) | До лютого2025 | Заступник директора Котик О.М. |  |
| Оформити куточок «Атестація в закладі» | Жовтень 2024 | Заступник директора Котик О.М. |  |
| Вивчити систему роботи та досвід педагогічних працівників, що атестуються | Листопад 2024 – лютий 2025 | Члени АК, керівники МО |  |
| Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень здобувачів освіти у педагогів, що атестуються | Грудень 2024 | Члени АК, керівники МО |  |
| Здійснити моніторинг результатів професійної діяльності педагогів, які атестуються, за міжатестаційний період | Січень 2024 | Заступник директора Котик О.М., керівники МО, педагоги, що атестуються |  |
| Провести творчі звіти педагогів, що атестуються, з представлення свого досвіду роботи (за окремим планом) | Лютий - березень2024 | Педагоги, які атестуються |  |
| Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка | До березня 2025 | Секретар Дудко С.А. |  |
| Перевірити ведення шкільної документації: календарні плани, журнали, учнівські зошити та щоденники | Протягом атестаційного періоду | Заступник директораКотик О.М. |  |
| Оформити атестаційні листи встановленого зразка у 2-х примірниках | До 15.03.2025 | Атестаційна комісія  |  |
| Провести засідання атестаційної комісії відповідно до складеного графіка | Вересень 2024 – березень 2025 | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Видати атестаційний лист педагогічному працівнику під підпис та/або надіслати у сканованому вигляді на електронну адресу працівника (з підтвердженням отримання) | За 3 дні | Секретар атестаційної комісії Дудко С.А. |  |
| Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, які атестуються | За графіком | Голова атестаційної комісіїЗганяйко І.Ф. |  |
| Видати наказ за результатами атестації, довести його до відома педагогів під підпис | За 3 дні | Директор Зганяйко І.Ф. |  |
| Внести в особові справи педагогів, що атестувалися, необхідні зміни | Травень-червень  | Секретар Соловйова О.В. |  |