

## Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників»

Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
<p>ознайомлення педколективу з нормативно-правовими документами, інструктивно-методичними матеріалами з атестації педпрацівників; <b>до 20.09.</b> – видання наказу «Про створення атестаційної комісії»); - розробка плану-роботи атестаційної комісії; складання плану-графіку заходів з атестації; проведення методичних заходів з педпрацівниками керівниками МО щодо атестації у навчальному році</p>	<p><b>До 10.10. – (Табл. 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;</li> <li>- Прийом АК заяв про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації;</li> <li>- Подання керівника або педради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, пед. звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності <b>- До 20. 10 (Табл.2,табл. №4 )</b> засідання АК про затвердження:</li> <li>а) списків педагогічних працівників, які атестуються</li> <li>б) графіку роботи атестаційної комісії;</li> <li>в) прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації;</li> <li>- Видання наказу про атестацію;</li> <li>- Подання матеріалів до міської атестаційної комісії;</li> <li>- Ознайомлення педпрацівників з графіком проведення атестації під підпис;</li> </ul>	<p>Атестаційна комісія (АК) відповідно до затверженого графіка роботи <b>до 15 березня.</b>, вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо.</p>					<p><b>до 10.04.</b> – здійснення атестації педагогічних працівників атестаційною комісією ; оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників; проведення методичних заходів з педкадрами закладу щодо підсумків атестації; аналіз результатів атестаційного процесу</p>	
		<p>Засідання атестаційної комісії I рівня (за потребами). Питання для розгляду:  - поточні питання під час підготовки та проведення атестації</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення творчих звітів;</li> <li>- <b>до 01.03</b> надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період</li> </ul>	<p>підготовка звітної та статистичної документації</p>				
			<p>Проведення експертної оцінки рівня кваліфікації, професійної компетентності, професіоналізму, якості педагогічної діяльності педагогічних працівників</p>	<p>- ознайомлення педагогічних працівників з характеристикою (під підпис) не пізніше як за 10 днів до засідання;</p>	<p>підготовка матеріалів до засідань атестаційної комісії III рівня</p>	<p>- видання наказу «Про підсумки атестації педагогічних працівників»</p>		
				<p>Попередня перевірка відповідних атестаційних матеріалів (до засідання атестаційних комісій)</p>	<p>- <b>до 01.04.</b> – (табл.№2,табл. №3, табл.№4 уточнені) - засідання АК I рівня; - оформлення атестаційних листів (у 2-х примірниках); - повідомлення педпрацівнику рішення АК одразу після її засідання (під підпис); - вручення атестаційних листів під підпис атестованим працівникам (не пізніше трьох днів після атестації);</p>	<p>- відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, які мають атестуватися у наступному навчальному році (результати контрольних робіт, заліків, ЗНО, екзаменів тощо)</p>		

	- Індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації					- видання наказу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії про присвоєння кваліфікаційної категорії; - доведення наказу у триденний строк до відома педагогічного працівника під підпис та надання його в бухгалтерію	
--	--	--	--	--	--	---	--