**2.2. План роботи** **атестаційної комісії КЗ «ДНЗ № 142»**

**у 2021/2022 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про****виконання** |
| 1 | Видання наказу «Про створення атестаційної комісії І рівня КЗ «ДНЗ № 142» у 2021/2022 навчальному році» | До 20.09 | Здоровцова Н.В.  /директор/ |  |
| 2 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:- розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії:- розроблення плану роботи атестаційної комісії;- складання графіку засідання атестаційної комісії | До 20.09 | Здоровцова Н.В.  /директор/ |  |
| 3 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | До 25.09 | Захарчук Н.В./вихователь-методист/ |  |
| 4 | Опрацювання у колективі всіх нормативно-правових документів, що регламентують порядок проведення атестації педагогічних працівників | До 01.10 | Захарчук Н.В./вихователь- методист/ |  |
| 5 | Приймання заяв педагогів про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) | До 10.10 | Секретар атестаційноїкомісії |  |
| 6 | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації | До 10.10 | Захарчук Н.В./вихователь- методист/ |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії:- розгляд документів, поданих до атестаційної комісії- затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації, згідно з перспективним планом атестації- закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці до атестації- прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації | До 20.10 | Голова атестаційної комісії |  |
| 8 | Видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році» | До 20.10 | Здоровцова Н.В.  /директор/ |  |
| 9 | Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | Члени атестаційної комісії |  |
| 10 | Засідання атестаційної комісії (за потребою)- аналіз педагогічної діяльності педпрацівників, які атестуються | листопад березень | Голова атестаційної комісії |  |
| 11 | Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації | До 20.10 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 12 | Надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період | До 01.03 | Здоровцова Н.В.  /директор/ |  |
| 13 | Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються | До 15.03 | Члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Оформлення атестаційних листів (у двох примірниках) | 15.03-20.03 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 15 | Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками під підпис | За 10 днів до проведення атестації | Секретар атестаційної комісії |  |
| 16 | Проведення атестації педагогічних працівників | До 01.04 | Голова атестаційної комісії |  |
| 17 | Видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис | Протягом трьох днів після засідання АК | Секретар атестаційної комісії |  |
| 18 | Видання наказу «Про підсумки засідання атестаційної комісії І рівня щодо атестації педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році» | Протягом п’яти днів після засідання АК | Здоровцова Н.В.  /директор/ |  |
| 19 | Підбиття підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | До 15.04  | Секретар атестаційної комісії |  |