

ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
Козівської ЗОШ І-ІІІ ступенів №2
на 2017-2018 Н.Р.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).	Вересень	Заступник голови атестаційної комісії
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію, ст. 54, 57 Закону України «Про освіту» та з іншими нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Заступник голови атестаційної комісії
3.	Підготовка проекту наказу про створення атестаційної комісії, затвердження її складу та ознайомлення педагогічних працівників з цим наказом.	До 20.09	Голова АК
4.	Розроблення пам'яток «Пам'ятка для вчителя, що атестується в 2016 – 2017 н.р.», порад для педагогічних працівників.	Вересень – березень	Секретар АК
ЖОВТЕНЬ			
5.	Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи в методкабінеті.	Жовтень	Заступник голови АК, секретар АК
6.	Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та даних про проходження підвищення кваліфікації.	До 10.10	Секретар АК
7.	Оформлення подань до атестаційної комісії школи про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій/педагогічних звань.	До 10.10	Голова АК, секретар АК

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
8.	Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо.	До 10.10	Секретар АК
9.	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис.	До 20.10	Члени АК
10.	Перевірка термінів проходження курсів підвищення кваліфікації.	До 20.10	Заступник голови АК
11.	Закріплення членів атестаційної комісії для вивчення й узагальнення досвіду роботи педагогів, які атестуються.	До 20.10	Члени АК
12.	Вивчення рівня професійної компетентності педагогічного професіоналізму педагогів, їх фахової підготовки, вивчення стану викладання, проведення експертного оцінювання рівня їх кваліфікації, загальної культури для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо.	20.10. – 15.03	Члени АК
13.	Відвідування відкритих уроків, виховних заходів педагогічних працівників, що атестуються.	20.10. – 15.03 (за графіком)	Члени АК
14.	Підготовка проекту наказу «Про атестацію педагогічних працівників у 2017 – 2018 н.р.».	До 20.10	Заступник голови АК
15.	Ознайомлення педпрацівників з графіком проведення атестації під підпис.	До 20.10	Секретар атестаційної комісії
16.	Подання матеріалів до атестаційної комісії управління освіти і науки.	До 25.10	Заступник голови АК
17.	Індивідуальне консультування педагогів щодо проходження атестації.	Протягом року	Члени атестаційної комісії

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
ЛИСТОПАД			
18.	Затвердження графіку відкритих уроків, виховних та позакласних заходів, контрольних зрізів знань.	До 01.11	Члени АК
19.	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період.	Листопад	Члени АК
20.	Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора, засіданнях методради та методоб'єднань.	Листопад	Заступник голови АК
21.	Проведення панорами відкритих уроків, заходів, презентацій досвіду роботи вчителів, які атестуються з метою ознайомлення з досвідом роботи.	Листопад 2017р. – березень 2018 р.	Вчителі, що атестуються
22.	Проведення майстер-класів вчителями– методистами, які атестуються в 2016– 2017 н.р.	Листопад 2017р. – березень 2018р.	Вчителі, що атестуються
ГРУДЕНЬ			
23.	Засідання атестаційної комісії I рівня. Поточні питання під час підготовки та проведення атестації.	Грудень	Голова АК
ЛЮТИЙ			
24.	Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються.	Лютий	Психолог
25.	Проведення творчих звітів.	Лютий	Вчителі, що атестуються
26.	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних комісій, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи.	До 15.02	Члени атестаційної комісії

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
БЕРЕЗЕНЬ			
27.	Оформлення творчих доробок/презентацій (портфоліо) з досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються.	До 01.03	Заступник голови АК, вчителі, які атестуються
28.	Складання характеристик діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.	До 01.03	Члени атестаційної комісії
29.	Оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій (у 2-х примірниках).	До 01.03	Секретар атестаційної комісії
30.	Ознайомлення педагогічних працівників із характеристикою під підпис.	За 10 днів до атестації	Секретар атестаційної комісії
31.	Проведення підсумкового засідання атестаційної комісії: 1) про відповідність педагогічних працівників займаній посаді; 2) присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії; 3) відповідність педагогічних працівників раніше присвоєній кваліфікаційній категорії; 4) присвоєння педагогічним працівникам педагогічного звання; 5) порушення клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»; 6) порушення клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічним працівникам педагогічного звання.	За графіком до 01.04	Члени атестаційної комісії, вчителі
32.	Вручення атестаційних листів під підпис атестованим працівникам.	Не пізніше трьох днів після атестації	Секретар атестаційної комісії
КВІТЕНЬ			
34.	Подання на розгляд у вищій атестаційній комісії (у разі наявності) скарг педпрацівників, які атестувались.	не пізніше як за 10 днів від дня вручення атестаційного листа	Заступник голови АК

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
35.	Видання наказу про присвоєння/ підтвердження кваліфікаційних категорій медпрацівників (встановлення тарифних розрядів).	Протягом п'яти днів після засідання АТ	Заступник голови АК
36.	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	у 3-й строк після видання наказу	Секретар атестаційної комісії
37.	Здійснення атестації педагогічних працівників атестаційною комісією управління освіти і науки Тернопільської міської ради.	До 10.04	АК II рівня
38.	Підготовка проекту наказу «Про результати атестації педпрацівників у 2016-2017 н.р.»	Квітень	Заступник голови АК
39.	Подати наказ про результати атестації педагогічних працівників атестаційною комісією II рівня у бухгалтерію для нарахування заробітної плати. Ознайомити педпрацівників з наказом під підпис.	Квітень	Секретар АК
40.	Оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників	Квітень	Заступник голови АК
ТРАВЕНЬ			
41.	Проведення моніторингу атестації педагогічних працівників.	Травень	Заступник голови АК, голови МК