

ПЛАН РОБОТИ
атестаційної комісії
дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу №4
в 2023-2024 н. р.

№ з/п	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальні
1	Створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	До 20 вересня	Директор
2	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу».	До 20 вересня	Голова атестаційної комісії
3	Ознайомлення педагогічного колективу з Положенням. Оформлення атестаційного куточка.	До 10 жовтня	Голова атестаційної комісії, вихователь-методист
4	Приймання заяв педагогів про позачергову атестацію, про перенесення строків атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
5	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації	До 10 жовтня	Вихователь-методист
6	Засідання атестаційної комісії: -розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації, згідно з перспективним планом атестації;	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії

	-розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; -затвердження графіка засідань атестаційної комісії; -затвердження індивідуальних графіків атестації педагогічних працівників.		
7	Видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників.	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
8	Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації.	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії
9	Про розгляд заяв педагогічних працівників для проведення позачергової атестації у 2024 році.	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
10	Про затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
11	Про строки проведення позачергової атестації педагогічних працівників та подання документів.	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
12	Про внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії.	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
13	Надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у між атестаційний період.	До 22 березня	Директор
14	Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються, проведення запланованих заходів атестаційної комісії	До 22 березня	Члени атестаційної комісії
15	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках.	До 22 березня	Секретар атестаційної комісії
16	Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками підпис.	За 10 днів до проведення атестації	Секретар атестаційної комісії
17	Проведення атестації педагогічних працівників.	До 01 квітня	Голова атестаційної

			комісії
18	Видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис.	Протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
19	Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників».	Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	Директор
20	Підбиття підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації	До 01 квітня	Вихователь-методист
21	Видання наказу «Про підсумки атестації»	До 15 квітня	Директор