

Додаток 1
до Методичних рекомендацій з організації
роботи атестаційних комісій щодо атестації
педагогічних працівників навчальних закладів,
навчально-методичних центрів сфери
цивільного захисту ДСНС

План
заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
у навчальному році *(орієнтовний)*

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	вересень	секретар АК	
2	Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію, статтями 54, 57 Закону України «Про освіту» та з іншими нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	вересень	керівник, секретар АК	
3	Видання наказу про створення атестаційної комісії, затвердження її складу та ознайомлення педагогічних працівників з цим наказом	до 20 вересня	керівник	
4	Випуск методичних бюлетенів, розроблення пам'яток, порад для педагогічних працівників	вересень – березень	секретар АК	
5	Оформлення та оновлення куточка з питань атестації	жовтень	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 жовтня	секретар АК	
7	Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації	до 10 жовтня	керівник, секретар АК	

	певних педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій/педагогічних звань			
8	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо	до 10 жовтня	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 жовтня	члени АК	
10	Перевірка строків проходження курсів підвищення кваліфікації	до 20 жовтня	секретар АК	
11	Закріплення членів атестаційної комісії для вивчення й узагальнення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються	до 20 жовтня	члени АК	
12	Вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, їх фахової підготовки. Загальної культури для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	з 20 жовтня до 15 березня	члени АК	
13	Відвідування занять, які проводять педагогічні працівники, що атестуються	з 20 жовтня до 15 березня за графіком	члени АК	
14	Затвердження графіка відкритих занять	до 05 листопада	члени АК	
15	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	листопад	члени АК	
16	Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка тощо)	листопад	члени АК	

17	Анкетування педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються	січень – лютий	керівник	
18	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	до 15 лютого	керівник	
19	Оформлення творчих доробок/презентацій (портфоліо) досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються	до 01 березня	Педагогічні працівники, які атестуються	
20	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних комісій та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи	до 15 лютого	члени АК	
21	Складання характеристик, оформлення атестаційних листів (у двох примірниках)	до 01 березня	секретар АК	
22	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності	не пізніш як за 10 днів до підсумкового засідання АК	секретар АК	
23	Підсумкове засідання атестаційної комісії	за графіком до 01 березня	голова АК	
24	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з характеристиками, атестаційними листами та результатами атестації (під підпис)	не пізніш як за 10 днів до підсумкового засідання АК	члени АК	
25	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис	не пізніше 3-х днів після підсумкового засідання АК	члени АК	
26	Підготовка атестаційних матеріалів та подання клопотання до атестаційної комісії III рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії”, педагогічного звання	до 01 березня	голова АК	

27	Подання на розгляд до атестаційної комісії III рівня (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, які атестувалися	не пізніше як за 10 днів від дня вручення атестаційного листа	голова АК	
28	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, встановлення тарифних розрядів)	протягом 5-ти днів після підсумкового засідання АК	керівник	
29	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, встановлення тарифних розрядів до відома педагогічних працівників підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у 3-денний строк після видання наказу	секретар АК	
30	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	квітень	кадровий орган	

Секретар атестаційної комісії _____
