***Затверджено***

 ***Протокол №1 засідання атестаційної комісії ХЗДО № 32***

***від 09.10.2024 року***

**План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників ХЗДО № 32 «Росинка»**

**у  2024-2025 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Директор, вихователь-методист |   |
| 2 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень |  Директор, вихователь-методист |   |
| 3 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20 вересня | Директор |   |
| 4 | Складання та затвердження атестаційною комісією списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та даних про проходження підвищення кваліфікації | до 10 жовтня | Голова атестаційної комісії, атестапційна комісія |   |
| 5. | Підготувати та розмістити на методичному стенді :-інформацію про документи, які регламентують проведення атестації педагогів;-список педагогічних працівників , які підлягають черговій атестації в наступному календарному році;-строки проведення атестації педагогічних працівників та графік засідань атестаційної комісії;- строк, до якого педагогічні працівники мають подати документи для атестації, адресу електронної адреси для подання документів в електронній формі | До 16 жовтня | Вихователь-методист |  |
| 6. | Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються зі списками на атестацію, строками чергової атестації , графіком засідань атестаційної комісії, строками , до якого педагогічні працівники подають до атестації документи в електронній формі, електронну адресу . | До 16 жовтня | Голова атестаційної комісії |  |
| 7. | Провести консультацію та підготувати пам’ятку з інформацією «Атестація педагогічних працівників за новим положенням : коротко про головне» | жовтень | Вихователь-методист |  |
| 8. | Прийом заяв до атестаційної комісії закладу дошкільної освіти :-про проведення чергової атестації педагогічних працівників, які відсутні у списку на чергову атестацію ( за заявою):- про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій/педагогічних звань | до 20 грудня | Атестаційна комісія,педагогічні працівники |   |
| 9. | Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | до 20 грудня |  Атестаційна комісія,педагогічні працівники |   |
| 10. | Провести індивідуальні консультації для педагогів, які подаватимуть заяви на позачергову атестації. | грудень | Директор |  |
| 11. | Складання списку педагогічних працівників , які підлягають позачерговій атестації  | грудень | Атестаційна комісія |  |
| 12. | Формування індивідуальних планів атестації педагогів, які атестуються | листопад | Педагогічні працівники |  |
| 13. | Провести семінар-практикум «Як правильно презентувати педагогічний досвід» | грудень | Вихователь-методист |  |
| 14. | Надати методичну допомогу педагогам, які атестуються , під час підготовки потфоліо | За запитами | Директор,вихователь-методист |  |
| 15. | Випуск методичних бюлетенів, розроблення пам’яток, порад для педагогічних працівниківв процесі проведення атестстації | За потреби | вихователь-методист |  |
| 16. | Подання до атестаційної комісії документів , які свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічних працівників , які атестуютьс | За потреби, бажанням ,до 01березня 2025 року | Педагогічні працівники |  |
| 17. | Вивчення практичного досвіду роботи педагогів, які атестуються | січень-лютий | Члени атестаційної комісії( за потреби) |   |
| 18. |  Забезпечити участь педагогів , які атестуються у роботі міського Центру професійного розвитку педагогічних працівників та інших педагогічних об’єднаннях | Листопад-березень | Педагогічні працівники  |  |
| 19. | Підготувати рекомендації «Як підготувати публікацію у фахове видання» | січень | Вихователь -методист |  |
| 20. | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | березень | члени атестаційної комісії |   |
| 21. | Відвідування занять, інших форм роботи з дітьми, які проводять педагогічні працівники, що атестуються | З листопада до 15 березня за графіком | члени атестаційної комісії( за потреби) |   |
| 22. | Організувати колективні перегляди різних форм роботи з дітьми для представлення досвіду роботи педагогів , які атестуються | Жовтень-березень | Педагогічні працівники |   |
| 23. | Вивчення рівня компетентності дітей у всіх сферах життєдіяльності; тестування педагогічних працівників для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з січня до 15 березня | члени атестаційної комісії |    |
| 24. | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією освітньої роботи | до 15 березня | члени атестаційної комісії |   |
| 25. | Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень–лютий | Вихователь-методист ,практичний психолог |   |
| 26. | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | березень | Члени атестаційної комісії |   |
| 27. | Надання запрошення на засідання атестаційної комісії педагогів, які атестуються | У разі потреби | За п’ять робочих днів до підсумкового засідання атестаційної комісії |   |
| 28. |  Засідання атестаційної комісії з винесення рішення про результати атестації педагогічних працівників | 27 березня 2024р. | голова атестаційної комісії |   |
| 29. | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис або надіслати на електронну адресу педагога у відсканованому вигляді або відправити поштою з відміткою про вручення | До 30 березня 2025 р. |  Голова атестаційної комісії |   |
| 30. | Довести до відома рішення атестаційної комісії педагогічному працівникові про результати атестації шляхом видання атестаційного листа  | 25 березня або до 30 березня 2025 року | Голова атестаційної комісії |   |
| 31. | Видання наказу про присвоєння чи підтвердження кваліфікаційних категорій , тарифних розрядів, педагогічних звань. | протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Директор |   |
| 32. | Ознайомлення педагогічних працівників з наказом про результати атестаціїї | Упродовж трьох днів із дати видання наказу  | Директор |  |
| 33. |  Подання наказу про результати атестації до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку  | у триденний строк після видання наказу | Директор, головний бухгалтер |   |
| 34. | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | квітень | Директор,вихователь-методист |   |
| 35. | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | Директор ,вихователь-методист |   |