Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням атестаційної комісії І рівня

 ЗДО № 9 «Світлячок» СМР

 протокол від 02.10.2023 р. №2

# План

# роботи атестаційної комісії

# Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 «Світлячок» Сумської міської ради

**на 2023-2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Оформити клопотання на Голову профспілкового комітету про делегування представника профспілкового комітету до роботи атестаційної комісії. | до 20.09.2023 | голова атестаційної комісії  Логвиненко О.А. |
| 2. |  Видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році та створення атестаційної комісії. | до 20.09.2023 | голова атестаційної комісії Логвиненко О.А. |
| 3. | Подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження курсової перепідготовки (відповідно до перспективного плану). | до 02.10.2023 | вихователь- методист Сумцова В.В. |
| 4. | I засідання.1.Складання графіку проведення засідань та плану роботи засідань атестаційної комісії ЗДО № 9 «Світлячок» СМР. 2.Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії та закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються. | 22.09.2023 | голова атестаційної комісіїЛогвиненко О.А., секретар атестаційної комісіїЗапорожченко Л.І. |
| 5. | Прийняти та зареєструвати документи, що свідчать про педагогічну майстерність працівників та/або професійні досягнення. | до 20.10.2023 | секретар атестаційної комісії Запорожченко Л.І. |
| 6. | II засідання. 1.Затвердження графіку засідань атестаційної комісії та плану роботи атестаційної комісії.2. Обговорення строків проведення атестації, строків подання педагогічними працівниками документів та визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.3.Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024 навчальному році.  | 02.10.2023 | члени атестаційної комісії |
| 7. | Прийняти та зареєструвати заяви від педагогічних працівників, які мають підстави на позачергову атестацію. | до 20.12.2023 | секретар атестаційної комісії Запорожченко Л.І. |
| 8. |  III засідання. 1.Розгляд документів поданих педагогічними працівниками, які атестуються, що свідчать про їх педагогічну майстерність або професійні досягнення. 2.Розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.  | 21.12.2023 | члени атестаційної комісії |
| 9. |  IV засідання. Про перебіг атестації. (за потреби). | 16.02.2024 | члени атестаційної комісіі |
| 10. | V засідання (підсумкове).Прийняття рішення про відповідність (невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань або відмову в такому присвоєнні. | 28.03.2024 |  члени  атестаційної комісіі |
| 11. | Оформити атестаційні листи у 2-х примірниках. | до 25.03.2024 |  секретар атестаційної комісії Запорожченко Л.І. |
| 12. |  Видати наказ за результатами атестації та надати до бухгалтерії. | до 01.04.2024 |  голова атестаційної комісії  Логвиненко О.А. |
| 13. | Видати один примірник атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис, другий –додати до особової справи. |  28.03.2024 |  секретар атестаційної комісії Запорожченко Л.І. |