Додаток 3

 до протоколу атестаційної комісії

 від 09.10.2023р №1

**СТРОКИ та ЗАХОДИ**

**з підготовки і проведення атестації педпрацівників Закладу**

**дошкільної освіти (ясла-сдок) №37 «Веселі зайчата» СМР**

**на 2023/2024навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заходи | Термін проведення | Відповідальний |
| 1. | Видати наказ по ЗДО про затвердження атестаційної комісії на 2023/2024 н.р. | до 20.09.2023 р.  | Завідувач |
| 2.  | Ознайомити педагогічний колектив з наказом про затвердження атестаційної комісії  | до 20.09.2023 р. | Голова атестаційної комісії |
| 3. | Провести І засідання атестаційної комісії: -ознайомити членів атестаційної комісії з новим положенням про атестацію педагогічних працівників затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805.- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в новому навчальному році, - затвердити строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії, -прийняти заяви від членів атестаційної комісії , що вони не є родичами педагогів , що атестуються, та не мають з ними конфлікту інтересів;-Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі.  |  09.10.2023р | Голова атестаційної комісії |
| 4. | Приймання та реєстрація документів від педагогів, що атестуються, що свідчать про їхню педагогічну майстерність або професійні досягнення, як в паперовому так і електронному вигляді на електронну пошту закладу zaychata@ukr.net. | До 24.10.2023р | Секретар атестаційної комісії |
| 5.  | Провести ІІ засідання атестаційної комісії, на якому розглянути подані документи педагогічних працівників щодо проходження атестації. |  24.10.2023 р. | Голова атестаційної комісії |
| 6. | Протягом жовтня-лютого вивчити систему роботи педпрацівників, які атестуються | до 18.02.2024 р. | Члени атестаційної комісії |
| 7. | Прийняти заяви від педагогічних працівників про бажання пройти позачергову атестацію на електронну пошту zaychata@ukr.net | До 20.12.2023р. | Секретар атестаційної комісії |
| 8. | Приймання та реєстрація документів від педагогів, що атестуються позачергово, що свідчать про їхню педагогічну майстерність або професійні досягнення, як в паперовому так і електронному вигляді на електронну пошту закладу zaychata@ukr.net. | До 22.12.2023р | Секретар атестаційної комісії |
| 9. | Провести ІІІ засідання атестаційної комісії :-розгляд заяв на позачергову атестацію ,затвердити список педагогічних працівників , які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації;- про хід роботи педагогів, які атестуються. Вироблення рекомендацій педагогічним працівникам, які атестуються.  |  22.12.2023р. | Голова атестаційної комісії. |
| 10. | Провести ІV засідання атестаційної комісії : звіт про хід атестації. | до 23.02.2024р.  | Голова атестаційної комісії |
| 11. | Завершити вивчення роботи педагогів, що атестуються. Оформити атестаційні листи в двох примірниках | до 01.03.2024р. | Члени атестаційної комісії |
| 12. | Ознайомити під розпис педагогічних працівників, які атестуються, з їх атестаційними листами | за 10 днів до засідання атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії |
| 13. | Засідання атестаційної комісії з порядку денного:* + підведення підсумків атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році

повідомлення атестованих педагогів з рішенням комісії | 21.03.2024 р. | Голова атестаційної комісії. |
| 14. | Видати наказ за результатами атестації і ознайомити з ним проатестованих педпрацівників і колектив закладу дошкільної освіти.  | 01.04.2024 р. | Завідувач, |
| 15. | Оприлюднення інформації щодо проведення атестації (списки, графік, строки та інше ) на офіційному веб-сайті закладу. | Не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.  | Секретар атестаційної комісії |