**План-графік організаційних заходів атестаційної комісії**

**ІІ рівня Управління освіти**

**адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради**

**у 2019/2020 навчальному році**

| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Комісія ІІ рівня Управління освіти** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виконавець** | **Документ** |
| 1 | До 19.09.2019 | Підготовка та видання наказу «Про утворення атестаційної комісії ІІ рівня Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради та організацію проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти у 2018/2019 навчальному році» | Начальник Управління освіти | Наказ |
| 2 | 07.09.2019 | Організаційна нарада для відповідальних за проведення атестації в закладах освіти | Заступник голови Атестаційної комісії | Матеріали наради, надання методичних рекомендацій |
| 3 | До 20.09.2019 | Ознайомлення працівників Управління освіти, що атестуються, з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. | Секретар Атестаційної комісії | Журнал консультацій |
| 4 | До 17.09.2019 | Формування списку чергової атестації педагогічних працівників Управління освіти згідно з перспективним планом атестації та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис | Секретар атестаційної комісії | Подання начальника Управління освіти щодо атестації методистів МЦ до атестаційної комісії ІІ рівня |
| *5* | 20.09.2019 | Засідання атестаційної комісії:   * Розподіл обов’язків * Планування роботи атестаційної комісії * Організаційні умови атестації | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 6 | 20 вересня –10 жовтня | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. | Секретар Атестаційної комісії |  |
| 7 | До 20.10.2019 | Узагальнення інформації до атестаційної комісії ІІ рівня Управління освіти від закладів освіти району щодо атестації педпрацівників у поточному році | Секретар Атестаційної комісії | Зведені списки,  протокол |
| 8 | До 11 жовтня | Співбесіди з педпрацівниками щодо індивідуальних планів-графіків проходження атестації | Заступник голови атестаційної комісії | Плани-графіки. |
| ***9*** | 13 - 20 жовтня  (за окремим графіком**)** | Засідання атестаційної комісії ІІ рівня Управління освіти:   * Затвердження списку педпрацівників, що атестуються атестаційною комісією ІІ рівня * Розподіл членів комісії за педпрацівниками, що атестуються. * Затвердження графіку атестації. * Розгляд клопотань атестаційних комісій | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 10 | 1 листопада –  10 березня | Вивчення професійної діяльності педпрацівників, які атестуються, виконання заходів графіку роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Протоколи,  відгуки |
| 11 | 8 листопада –  10 березня | Діяльність атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Експертні висновки |
| 12 | Січень (лютий) (орієнтовно) | Засідання атестаційної комісії:   * Комплексне оцінювання в ході атестації. * Виконання графіків атестації | Голова атестаційної комісії | Протокол,  відгуки |
| 13 | До 1 березня | Подання начальником Управління освіти до атестаційної комісії характеристик діяльності в міжатестаційний період:  - педагогічних працівників Управління освіти;  Надання експертних висновків до атестаційної комісії.  Оформлення атестаційних документів | НачальникУправління освіти  Заступник голови атестаційної комісії  Секретар атестаційної комісії | Характеристика, документи відповідно до переліку |
| 14 | За 10 днів до засідання комісії | Ознайомлення працівників  з атестаційними листами | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 15 | За 10 днів до засідання АК ІІ рівня відповідно графіку | Перевірка атестаційних документів, що надійшли від закладів освіти:(атестаційні листи, подання, витяги з наказу) до атестаційної комісії ІІ рівня | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні документи |
| 16 | 19.03.2020  26.03.2020  02.04.2020  09.04.2020 | Засідання атестаційної комісії:   * розгляд подання закладів освіти до Управління освіти.; * прийняття рішення щодо атестації педпрацівників; * повідомлення педпрацівнику рішення під підпис одразу після засідання; * видача атестаційного листа та ознайомлення з наказом не пізніше 3 днів після атестації. | Голова атестаційної комісії | Протокол, наказ, атестаційний лист |
| 17 | 22 травня –  20 червня | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | Завідувач методичного центру | Аналітичні матеріали, наказ |