ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії ХЗДО №28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ОБЛЯДРУК

**ПЛАН**

**проведення атестації педагогічних працівників**

**в Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 28«Пролісок»**

**у 2024 - 2025 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Хто відповідає | Відмітка про виконання |
|  | Видати наказ про атестацію педагогічних працівників закладу дошкільної освіти № 28 «Пролісок» у 2024-2025 н.р.  Створити атестаційну комісію. | до 20.09.2024 | Директор |  |
|  | Опрацювати з педагогічними працівниками ХЗДО № 28 «Положення про атестацію педагогічних працівників» затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 р.. | до 01.09.2024 | Вихователь - методист |  |
|  | Складання та затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році.  Складання та затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у 2024 році, відповідно до поданих заяв | До 10.10.  2024  20.12.2024 | Атестаційна комісія |  |
|  | Подати до атестаційної комісії заяви про перенесення строку атестації. | До 10.10.  2024 | Педагогічні працівники |  |
|  | Подати до атестаційної комісії заяви на позачергову атестацію. | До 20.12.  2024 | Педагогічні працівники |  |
|  | Оприлюднити інформацію про атестацію.  Внести зміни на стенд з питань атестації педагогічних працівників.  Розмістити на методичному стенді:   * список педагогічних працівників які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; * строки проведення атестації педагогічних працівників; * графік засідань атестаційної комісії; * строк, до якого педагогічні працівники мають подати документи для атестації, адресу електронної пошти для подання документів в електронній формі. | До 15.10.  2024 | Атестаційна комісія  Вихователь – методист |  |
|  | Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії. | 10.10.2024 | Атестаційна комісія |  |
|  | Ознайомити працівників, що атестуються, з планом проведення атестації. | до 10.10.2024 | Атестаційна комісія |  |
|  | Ознайомити педагогів що атестуються з строками подачі документів (До 20.10.2024р. – чергова атестація;  До 30.12.2024 – позачергова атестація)  Та адресою електронної пошти: dnzkhm28@ukr.net | Подати документи до 20.10.2024  До 30.12.2024 | Педагогічні працівники |  |
|  | Проводити засідання атестаційної комісії відповідно графіку | Протягом року | Атестаційна комісія |  |
|  | Надати консультації педагогічним працівникам що атестуються для підготовки та подання документів на атестацію:   * Підготовка портфоліо – вимоги та наповнюваність; * Як подавати документи на атестацію; * Права та обов’язки педагога, який атестується - ознайомити педагогів із порядком оскарження результатів атестації | Протягом року | Директор, вихователь - методист |  |
|  | Прийняти за зареєструвати у журналі реєстрації документи педагогічних працівників що атестуються чергово.  На позачергову атестацію | 25.10.2024  До 05.01.2025 | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Провести глибоке вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються.  Для цього:  - відвідувати заняття в групах, де працюють педагоги, вивчити форми і методи роботи, рівень їх фахової підготовки;  - перевірити рівень розвитку дітей, де працюють педагоги, що атестуються;  - відвідати і проаналізувати відкриті форми роботи (свята, розваги, батьківські збори, тощо);  - перевірити стан ведення документації педпрацівниками, що атестуються. | до 01.03.2025 | Атестаційна комісія |  |
|  | Проаналізувати участь педпрацівників, які атестуються, у внутрішньосадовій та міській ярмарках педагогічних ідей, роботі творчих груп, педагогічних рад та інших заходах, пов’язаних з організацією освітньої боти. | до 03.03.2025 | Атестаційна комісія |  |
|  | За потреби запросити педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії. Вручити запрошення до 24.03.2025 під підпис або надіслати в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). | До 24.03.2025 | Атестаційна комісія |  |
|  | Оформити атестаційні листи у двох примірниках за формою згідно з додатком та бюлетні для таємного голосування | на засідання атестаційної комісії  До 1 квітня 2025 р. | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видати педагогічному працівникові під підпис та/або надіслати у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання). Другий примірник - додається до особової справи педагога. | Квітень  2025 | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Провести засідання атестаційної комісії про винесення рішення про результати атестації педагогічних працівників; ухвалення рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні). | до 01.04.2025 | Голова атестаційної комісії |  |
|  | Ввести в дію рішення атестаційної комісії наказом по закладу дошкільної освіти протягом трьох робочих днів. | протягом 3 днів після засідання атестаційної комісії | Директор |  |
|  | Подати наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2025 р.» в бухгалтерію.  Ознайомити педагогічних працівників з наказом упродовж трьох днів із дати його видання під підпис | Протягом 3 х днів після засідання атестаційної комісії | Директор |  |

Ознайомленні: \_\_\_\_\_\_ Н.МАКАРЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_ Г.ДАНЮК

\_\_\_\_\_\_\_ С.ПОЛІЩУК

\_\_\_\_\_\_\_ Л.ПЕТРИШИНА