ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова атестаційної комісії

директор (завідувач) ЗДО № 11 «Вітерець»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина НЕСТЕРЕНКО

**План**

**методичного супроводу педагогів, які атестуються**

**Конотопського дошкільного навчального закладу**

**(ясла - садок) № 11 «Вітерець» у 2023 - 2024 навчальному році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/р | Захід | Строк виконання | Відповідальні |
| 1 | Підготувати та розмістити та методичному стенді інформацію про документи, які регламентують проведення атестації педагогів | Вересень | Секретар атестаційної комісії |
| 2 | Провести: |  |  |
| 2.1 | Анкетування «Підготовка до атестації: що, як, коли», опрацювати результати | Вересень | Секретар  атестаційної комісії |
| 2.2 | Консультацію «Що потрібно знати про атестацію за новими вимогами» | Вересень | Вихователь - методист |
| 3 | Підготувати пам’ятки та шпаргалки з інформацією про зміни в проведенні атестації | Вересень | Секретар  атестаційної комісії |
| 4 | Оформити на методичному стенді розділ щодо проведення атестації, розмістити наказ про склад атестаційної комісії та витяги з нормативних документів | До 10.10 | Секретар  атестаційної комісії |
| 5 | Розмістити на методичному стенді: |  |  |
| 5.1 | Список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році | Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення | Секретар атестаційної комісії |
| 5.2 | Строки проведення атестації педагогічних працівників та графік засідань атестаційної комісії |
| 5.3 | Строк, до якого педагогічні працівники мають подати документи для атестації, адресу електронної пошти для подання документів в електронній формі |
| 6 | Оформити розділ «Атестація педагогічних працівників» на сайті дитячого садка | Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення | Секретар атестаційної комісії |
| 7 | Надати методичну допомогу педагогам, які атестуються, під час підготовку портфоліо | За запитами | Вихователь - методист |
| 8 | Провести індивідуальні консультації для педагогів, які подаватимуть заяву на позачергову атестацію | Жовтень - листопад | Секретар атестаційної комісії |
| 9 | Підготувати зразки заповнення заяв: |  |  |
| 9.1 | Про включення до списку педагогів, які підлягають черговій атестації (якщо прізвища немає у списку) | Листопад | Секретар атестаційної комісії |
| 9.2 | Проведення позачергової атестації | Листопад |
| 10 | Оновити інформацію щодо перебігу атестації на інформаційному стенді | До 20 грудня | Секретар  атестаційної комісії |
| 11 | Провести семінар – практикум «Як правильно узагальнювати та презентувати педагогічний досвід» | Грудень | Вихователь - методист |
| 12 | Підготувати рекомендації «Як підготувати публікацію у фахове видання» | Січень | Вихователь – методист |
| 13 | Організувати колективні перегляди різних форм роботи з дітьми для представлення досвіду роботи педагогів, які атестуються | Жовтень - березень | Вихователь - методист |
| 14 | Надати психологічну та методичну підтримку педагогам, які атестуються | Жовтень - березень | Вихователь - методист |
| 15 | Провести: |  |  |
| 15.1 | Тренінг «Як підготуватися до виступу перед атестаційною комісією» | Лютий | Вихователь - методист |
| 15.2 | Консультацію «Права та обов’язки педагога, який атестується», ознайомити педагогів із порядком оскарження результатів атестації | Березень | Секретар атестаційної комісії |
| 16 | Забезпечити учать педагогів, які атестуються, у роботі міських методичних об’єднань | Протягом року | Вихователь - методист |
| 17 | Оформити аналітичні матеріали за результатами атестації | Квітень | Секретар атестаційної комісії |
| 18 | Розмістити на методичному стенді інформацію про результати атестації | Квітень | Секретар атестаційної комісії |