ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова атестаційної комісії

директор (завідувач) ЗДО № 11 «Вітерець»

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

**Координаційний план проведення атестації**

**Конотопського закладу дошкільної освіти**

**(ясла - садок) № 11 «Вітерець» у 2024-2025 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/р | Зміст діяльності | Строк виконання | Відповідальні | Форма відображення |
| 1 | Опрацювання у колективі нормативно-правових документів, що регламентують порядок проведення атестації педагогічних працівників | до 30.09.2024 | Вихователь-методист | Нормативно-правова база |
| 2 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20.09.2024 | Керівник закладу дошкільної освіти | Наказ |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації педагогів. У разі необхідності – корегування перспективного плану проходження курсів підвищення кваліфікації | постійно | Вихователь - методист | Посвідчення, робота над/ після курсовим завданням |
| 4 | Складання списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження ними курсів підвищення кваліфікації | до 04.10.2024 | Вихователь - методист | Перспективні плани проведення атестації та проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами |
| 5 | Прийом заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, про перенесення терміну чергової атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) | до 20.12.2024 | Секретар атестаційної комісії | Реєстрування заяв |
| 6 | Оформлення стенда з питань атестації | до 04.10.2024 | Вихователь - методист | Стенд |
| 7 | Консультування педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році, співбесіди з ними | за потреби | Керівник Вихователь – методист  Члени атестаційної комісії | Книга обліку консультацій |
| 8 | Вивчення та узгодження індивідуальних строків проходження атестації педагогічними працівниками | до 25.10.2024 | Вихователь - методист | Перспективний план проходження атестації |
| 9 | Затвердження списків педагогів, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії | 10.10.2024 | Голова атестаційної комісії | Протокол засідання |
| 10 | Видання наказу про атестацію педагогічних працівників та ознайомлення з ним під підпис педагогічних працівників, які атестуються | до 11.10.2024 | Голова атестаційної комісії | Наказ |
| 11 | Ознайомлення педагогічних працівників з індивідуальними графіками проходження атестації під підпис | до 25.10.2024 | Секретар атестаційної комісії | Перспективний план проходження атестації |
| 12 | Вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються, проведення запланованих заходів атестаційної комісії | До 20.03.2025 | Члени атестаційної комісії | Довідка за результатами вивчення |
| 13 | Інформування педагогічного колективу про перебіг атестації | протягом атестаційного періоду | Керівник ЗДО | Нарада при директорові |
| 14 | Творчі звіти педагогів | 11.03.2025 | Педагоги, які атестуються | Протокол |
| 15 | Узагальнення результатів діяльності педагогів у міжатестаційний період | протягом атестаційного періоду | Члени атестаційної комісії | Портфоліо, картка розвитку професійної діяльності педагога |
| 16 | Контроль за самоосвітньою діяльністю педагогічних працівників, які атестуються | протягом атестаційного періоду | Члени атестаційної комісії | Анкетування, співбесіда |
| 17 | Складання характеристик педагогів, які атестуються | до 11.03.2025 | Члени атестаційної комісії, керівник | Характеристики педагогів, які атестуються |
| 18 | Завершення вивчення досвіду роботи педагогів | до 20.03.2025 | Члени атестаційної комісії | Щоденник аналізу освітнього процесу педагогів, які атестуються |
| 19 | Проведення атестації педагогічних працівників | 20.03.2025 | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 20 | Узагальнення результатів вивчення роботи педагогів, які атестуються. Складання атестаційних листів їх видача | протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 21 | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) | протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії | Керівник закладу дошкільної освіти | Наказ |
| 22 | Ознайомлення під підпис працівників з наказом про результати атестації та надання копії до бухгалтерії | протягом трьох днів після видання наказу | Секретар атестаційної комісії | Наказ |
| 23 | Узагальнення результатів атестація | до 01.04.2025 | Голова та члени атестаційної комісії | Довідка |
| 24 | Розгляд результатів атестації на засіданні педагогічної ради ЗДО | 28.05.2025 | Керівник ЗДО | Протокол |