

Схвалено  
на засіданні атестаційної комісії  
II рівня при Управлінні освіти  
адміністрації Жовтневого району  
Харківської міської ради  
Протокол № 1 від 19.09.2016



Затверджую  
начальник Управління освіти  
адміністрації Жовтневого району  
Харківської міської ради  
О.Ф.Світлична  
19.09.2016

**План-графік  
організаційних заходів атестаційних комісій навчальних закладів, атестаційної комісії II рівня  
при Управлінні освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради щодо атестації  
педагогічних працівників, керівників навчальних закладів у 2016/2017 навчальному році .**

№	Дата	Заходи	Комісія закладу освіти		Комісія управління освіти освіти	
			Виконавець	Документ	Виконавець	Документ
1	18 вересня 15-00	Організаційна нарада для відповідальних за проведення атестації в навчальному закладі.			Заступник начальника управління освіти, завідувач методичним центром	Матеріали наради, надання методичних рекомендацій
2	10 – 17 вересня	Співбесіди щодо позачергової атестації.	Заступник директора, вихователь-методист	Матеріали міжатестаційного періоду		
3	До 19 вересня	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. Оформлення атестаційного куточка.	Директор, заступник директора	Інформаційні матеріали. Список ознайомлення.		Рекомендації щодо оформлення куточка та відповідних матеріалів
4	Вересень	Формування списку чергової атестації згідно з перспективним планом атестації та	Заступник директора,	Подання		

№	Дата	Заходи	Комісія закладу освіти		Комісія управління освіти освіти	
			Виконавець	Документ	Виконавець	Документ
		ознайомлення з ним педпрацівників під розпис.	вихователь-методист			
5	20 вересня	Уточнення списків атестації педпрацівників, керівників навчальних закладів.			Заступник начальника управління освіти	Списки
6	До 20 вересня	Створення атестаційних комісій.	Директор	Наказ	Начальник управління освіти	Наказ
7	19 вересня	Засідання атестаційної комісії: – розподіл обов'язків; – розробка плану роботи; – організаційні умови атестації.	Голова атестаційної комісії	Протокол	Голова атестаційної комісії	Протокол
8	22 вересня – 10 жовтня	Подання керівника навчального закладу щодо позачергової атестації.	Директор	Подання		
9	22 вересня – 10 жовтня	Прийом заяв працівників щодо позачергової атестації.	Заступник директора, вихователь-методист	Заяви працівників		
10	22 вересня – 10 жовтня	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	Заступник директора, вихователь-методист	Завірені ксерокопії документів		
11	1-10 жовтня	1. Прийом атестаційною комісією: - заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації; - клопотань адміністрації про позачергову атестацію педагогічних працівників, які знизили рівень роботи; - заяв на перенесення строків атестації. 2. Наказ про атестацію педагогічних працівників.	Секретар атестаційної комісії		Секретар атестаційної комісії	
12	22 жовтня	Надання інформації до атестаційної комісії II рівня щодо атестації педпрацівників у	Заступник директора,	таблиці		Зведені списки

№	Дата	Заходи	Комісія закладу освіти		Комісія управління освіти освіти	
			Виконавець	Документ	Виконавець	Документ
		поточному році (в друкованому та електронному варіанті за встановленою формою).	вихователь-методист			
13	До 10 жовтня	Співбесіди з педпрацівниками щодо індивідуальних планів-графіків проходження атестації.	Заступник директора, вихователь-методист	Плани-графіки	Заступник голови атестаційної комісії	Плани-графіки
14	До 20 жовтня	Засідання атестаційної комісії навчального закладу: - затвердження списку працівників, які підлягають атестації у 2016/2017 навчальному році; - розподіл членів комісії за педпрацівниками; - затвердження планів індивідуальної роботи педпрацівників, які атестуються; - затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під розпис).	Голова атестаційної комісії	Протокол		
15	14 - 20 жовтня (за окремим графіком)	Засідання атестаційної комісії II рівня: - затвердження списку педпрацівників, що атестуються через атестаційну комісію II рівня; - розподіл членів комісії за педпрацівниками, які атестуються; - затвердження графіка атестації; - створення експертних груп; - розгляд клопотань атестаційних комісій.			Голова атестаційної комісії	Протокол
16	До 29 жовтня	Надання інформаційних матеріалів щодо атестації педагогічних працівників до комісії вищого рівня.	Секретар атестаційної комісії	Клопотання, індивідуальні плани проходження атестації		
17	1 листопада	Вивчення професійної діяльності	Голова	Протоколи,	Голова	Протоколи, відгуки



№	Дата	Заходи	Комісія закладу освіти		Комісія управління освіти освіти	
			Виконавець	Документ	Виконавець	Документ
	– 28 лютого	педпрацівників, які атестуються, виконання заходів графіку роботи атестаційної комісії.	атестаційної комісії	аналітичні матеріали, відгуки	атестаційної комісії	
18	До 8 листопада	Створення експертних груп.			Завідувач методичним центром	Наказ
19	8 листопада –28 лютого	Діяльність експертних груп (за окремим планом).	Голова експертної групи	Експертні висновки	Голова експертної групи	Експертні висновки
20	15 – 19 грудня	Надання до експертної групи комісії вищого рівня атестаційних матеріалів щодо роботи педпрацівників, які атестуються комісією II рівня.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні матеріали		
21	Січень (лютий)	Засідання атестаційної комісії: – комплексне оцінювання в ході атестації; – виконання графіків атестації.	Голова атестаційної комісії	Протокол, аналітичні матеріали, відгуки	Голова атестаційної комісії	Протокол, відгуки
22	До 1 березня	Подання керівником навчального закладу характеристики діяльності педпрацівника в міжатестаційний період до атестаційної комісії.  Надання експертних висновків до атестаційної комісії. Оформлення атестаційних документів.	Керівник	Характеристика, документи відповідно до переліку	Керівник	Характеристика, документи відповідно до переліку
23	За 10 днів до засідання комісії	Ознайомлення працівників з атестаційними листами.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
24	До 1 квітня	Засідання атестаційної комісії навчального закладу: – підсумки атестації; – 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		

№	Дата	Заходи	Комісія закладу освіти		Комісія управління освіти освіти	
			Виконавець	Документ	Виконавець	Документ
25	За 10 днів до засідання АК вищого рівня відповідно графіку	Надання атестаційних документів (атестаційні листи, подання, витяги з наказу) до атестаційної комісії вищого рівня.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні документи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні документи
26	22.03.2017 23.03.2017 29.03.2017 30.03.2017	Засідання атестаційної комісії II рівня: – розгляд подання від навчальних закладів; – 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
27	20 травня – 20 червня	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації.	Секретар атестаційної комісії	Аналітичні матеріали, наказ	Завідувач методичного центру	Аналітичні матеріали, наказ