

Графік роботи атестаційної комісії
комунального закладу дошкільної освіти №5 «Ружечка» Долинської міської ради

| № з/п | Зміст роботи | | Строк виконання | Відповідальні |
|--------------|--|---|------------------------|----------------------|
| 1 | Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників | | вересень | Члени АК |
| 2 | Оформити стенд з питань атестації | | жовтень | Члени АК |
| 3 | Розробити поради, пам'ятки для педагогів, які атестуються | | жовтень | Члени АК |
| 4 | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються | Відвідати та проаналізувати освітній процес | жовтень-березень | Члени АК |
| | | Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах тощо | жовтень-березень | Члени АК |
| | | Ознайомитися з діловою документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків | жовтень-березень | Члени АК |
| 5 | Підготувати атестаційні матеріали працівників для розгляду їх на засіданнях атестаційної комісії | | березень | Члени АК |
| 6 | Узагальнення результатів вивчення професійної діяльності педагогів, які атестуються | | березень | Члени АК |
| 7 | Провести засідання атестаційної комісії | Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | жовтень | Голова АК |
| | | Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії | жовтень | Голова АК |
| | | Про атестацію педагогічних працівників (підсумкове) | березень | Голова АК |
| 8 | Оформити атестаційні листи. Другі примірники атестаційних листів видати працівникам під підпис | | березень | Секретар |
| 9 | Оформити матеріали за результатами атестації | | березень | Секретар |