

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні атестаційної комісії
Протокол № 1 від 19 вересня 2024 р.

План
роботи атестаційної комісії
Малинського фахового коледжу
на 2024/2025 н. р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - про роботу атестаційної комісії в поточному навчальному році, розгляд і затвердження плану роботи; - ознайомлення членів атестаційної комісії з нормативними документами МОН з питань атестації педагогічних працівників	19.09	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
2.	Формування списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, підготовка графіка засідань атестаційної комісії	до 10.10	Заступник директора з н. р., інспектор відділу кадрів
3.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розгляд і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, - затвердження графіка засідань атестаційної комісії; - визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі); - визначення порядку оцінки професійної компетентності педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (при наявності)	10.10	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
4.	Оприлюднити на сайті коледжу інформацію, визначену пунктом 1	до 16.10	Секретар атестаційної

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
	розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників (список педагогічних працівників, які атестуються, строки проведення атестації, графік проведення засідань атестаційної комісії, строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів)		комісії
5.	Прийом від педагогічних працівників, які атестуються, і реєстрація документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	до 23.10	Секретар атестаційної комісії
6.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, перевірка, за потреби, їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу Положення про атестацію педагогічних працівників	до 31.12	Секретар атестат. комісії, інспектор відділу кадрів
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, але не були включені до списку тих, які атестуються; заяв на позачергову атестацію, заяв про перенесення терміну атестації	до 20.12	Секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії: - розгляд заяв і корегування, при необхідності, списку педагогічних працівників, які проходять чергову атестацію; - розгляд заяв та затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово	20.12	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
9.	Оприлюднити на сайті коледжу інформацію, визначену пунктом 2 розділу 1 Положення про атестацію педагогічних працівників	до 26.12	Секретар атестаційної комісії
10.	Оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності)	листопад-лютий	Зав. кафедрою, голови ц. к.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
11.	Вивчення, при потребі, системи і досвіду практичної роботи педагогічних працівників, які атестуються (рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами й методами організації навчально-виховного процесу, забезпечення результативності праці тощо)	листопад-лютий	Зав. кафедрою, голови ц. к.
12.	Провести анкетування серед здобувачів з метою вивчення їх оцінки діяльності викладачів, які атестуються	лютий	Реус С.В., методисти
13.	Провести заміри знань студентів з дисциплін, що їх ведуть викладачі, які атестуються	листопад	Сахнюк В.В. Бондарук І.В.
14.	Заслухати на засіданнях циклових комісій звіти педагогічних працівників, що атестуються, дати оцінку їх професійної діяльності	до 28.02	Зав. кафедрою, голови ц. к.
15.	Засідання атестаційної комісії з розгляду та прийняття рішення про встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	20.03	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
16.	Оформити за результатами атестації атестаційні листи у двох примірниках.	до 24.03	Секретар атестаційної комісії
17.	Видати перші примірники атестаційного листа педагогічним працівникам, які атестувалися, під підпис, другі примірники – передати у відділ кадрів для зберігання в особових справах працівників	до 25.03	Секретар атестаційної комісії, інспектор відділу кадрів
18.	Підготовка проекту наказу за результатами атестації педагогічних працівників	до 27.03	Інспектор відділу кадрів

Голова атестаційної комісії

Ігор ІВАНЮК