***ЗАТВЕРДЖУЮ***

 ***Голова атестаційної комісії***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***В. Динько .***

 ***«18» вересня \_20 24 р.***

**План роботи атестаційної комісії**

**ЗП(ПТ)О «Бориспільський професійний коледж»**

 **у 2024– 2025 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з\п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін*** | ***Відповідальний*** | ***Відмітка про*** ***ви­конання*** |
| 1 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: планування роботи атестаційної комісії, складання графіка засідань атестаційної комісії. | 17 вересня | Голова атестаційної комісії |  |
| 2 | Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | до20 вересня | Головаатестаційної комісії |  |
| 3 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників. | вересень | Голова, члениатестаційної комісії |  |
| 4 | Унесення корективів до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею. | до08 жовтня  | Секретар атестаційної комісії |  |
| 5 |  Засідання атестаційної комісії щодо затвердження списку педагогічних працівників які атестуються, визначення строків проведення атестації педагогів, доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під розпис. | 09 жовтня | Члени атестаційної комісії |  |
|  6 | Підготовка та видання наказу «Про атестаціюпедагогічних працівників». | до 10 жовтня (після засідан­ня атестацій­ної комісії) | Голова атеста­ційної комісії Секретар атес­таційної комісії |  |
| 7 | Інформацію про ухвалення рішення засідання атестаційної комісії опублікувати на веб-сайті закладу освіти. | до 15 жовтня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 8 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників. | Жовтень  | Методист  |  |
| 9 | Закріплення членів атестаційної комі­сії за педагогами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | до 18 жовтня | Головаатеста­ційної комісії |  |
| 10 | Подання до атестаційної комісії документів, атестаційних матеріалів педагогічними працівниками, які підлягають черговій атестації. | до 20 жовтня | Методист  |  |
| 11 | Складання планів індивідуальної під­готовки і проходження атестації педа­гогами, які атестуються. | до 29 жовтня | Секретар атес­таційної ко­місії,голови метод-комісій, члени атеста­ційної комісії |  |
| 12 | Відвідування навчально-виховних захо­дів в ході вивчення системи і досвіду ро­боти педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки пе­дагогічного працівника до атестації). | листо­пад —до 12 березня | Члени атеста­ційної комісії |  |
| 13 | Оформлення подань до атестаційної комісії коледжу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій (педагогічних звань). | до18 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 14 | Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації. | до20 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 15 | Засідання атестаційної комісії щодо затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення їх атестації, доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під розпис. | до20 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 16 | Видання наказу про позачергову атестацію | до21 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 17 | Інформацію про ухвалення рішення засідання атестаційної комісії щодо позачергової атестації опублікувати на веб-сайті закладу освіти. | до 25 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 18 | Подання документів, атестаційних матеріалів педагогами, що атестуються позачергово, секретарю атестаційної комісії. | до30 грудня | Секретар атестаційної комісії |  |
| 19 | Проведення засідання педагогічної ради, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів. | січень | Керівник за­кладу |  |
| 20 | Проведення засідань методичних комі­сій з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи. | березень | Голови метод комісій. Члени атеста­ційної комісії |  |
| 21 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією освітньої роботи. | до 12 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 22 | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період. | до 14 квітня | Методист  |  |
| 23 | Оформлення атестаційних листів, ознайомлення педагогічних працівни­ків з характеристиками. | до 14 квітня | Секретар атес­таційної ко­місії |  |
| 24 | Подання клопотання до атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації про атестацію керівників закладу освіти. | до 22 квітня | Голова атеста­ційної комісії |  |
| 25 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: прийняття рішень про присвоєння кваліфікаційних ка­тегорій (відповідність раніше присво­єним кваліфікаційним категоріям), присвоєння педагогічних звань, пору­шення клопотання перед атестаційною комісією Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації. | 23 квітня | Голова атеста­ційної комісії |  |
| 26 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атеста­ційної комісії. | до 25 квітня | Секретар атес­таційної ко­місії |  |
| 27 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис. | протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії. | Секретар атес­таційної ко­місії |  |
| 28 | Видання наказу про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів). | протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Голова атеста­ційної комісії |  |
| 29 | Доведення наказу про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. | протягом 3 днів після видання наказу | Інспектор відділу кадрів |  |
| 30 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися. | травень | Інспектор відділу кадрів |  |
| 31 | Моніторинг атестації педагогічних працівників коледжу в поточному навчальному році | травень  | Голова атеста­ційної комісії |  |