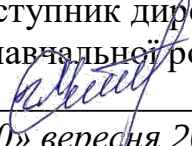


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

З навчальної роботи

 Г. С. Мосійчук

«10» вересня 2021 року

Заходи щодо підготовки та проведення атестації педагогічних працівників

1. Видати наказ по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році та довести його під підпис до осіб, які в атестаційній комісії.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист - до 20.09.2021р.

2. До атестаційної комісії подати списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію та про перенесення строку атестації. Подання керівника навчального закладу про позачергову атестацію осіб, які знизили свій кваліфікаційний рівень порівняно з результатами попередньої атестації.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист - до 10.10.2021р.

3. Видати наказ про атестацію педагогічних працівників у поточному році, затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у поточному році та довести його під підпис до осіб, які атестуються.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист - до 20.10.2021р.

4. Опрацювати «Типове Положення про атестацію педагогічних працівників» із змінами та доповненнями з педагогами, які будуть атестуватися.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, методист - до 20.10.2021р.

5. Закріпити членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для вивчення системи їх роботи і надання методичної допомоги у підготовці до атестації.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи - до 25.10.2021р.

6. Провести збори педагогічних працівників, які атестуються.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист - до 25.10.2021р.

7. Проводити контрольні роботи, відвідувати заняття та виховні заходи з метою аналізу педагогічної діяльності викладачів, які атестуються.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, методист, члени атестаційної комісії - до 01.03.2022р.

8. Провести вивчення професійного рівня викладачів, які атестуються, шляхом анкетування, діагностичних заходів, огляду навчально-методичного забезпечення викладання тощо.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, методист, члени атестаційної

комісії - до 01.03.2022р.

9. Підготувати анкети для викладачів, які атестуються, та бланки атестаційних листів.
Відповідальні: методист - до 01.03.2022р.

10. Скласти характеристики якості виконання посадових обов'язків, результативності навчально-виховної роботи, загальної і професійної культури викладачів.
Відповідальні: директор, голови циклових комісій - до 01.03.2022р.

11. Заслухати звіти викладачів, що атестуються, дати оцінку їх професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.
Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист, голови циклових комісій - до 20.03.2022р.

12. Заслухати членів атестаційної комісії та педагогічних працівників, які атестуються, на підсумковому засіданні атестаційної комісії та прийняти ухвалу щодо кожного працівника, який атестується. Оформити протокол засідання атестаційної комісії, що завірений підписами голови, секретаря, членів атестаційної комісії та педагогів, які атестувались із обов'язковим зазначенням результатів голосування.
Відповідальні: голова та секретар атестаційної комісії - до 28.03.2022р.

13. Заповнити атестаційні листи у трьох примірниках.
Відповідальні: методист - до 29.03.2022р.

14. Ознайомити педагогічних працівників з їх атестаційними листами впродовж трьох днів після засідання атестаційної комісії.
Відповідальні: голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії

15. Видати наказ про затвердження результатів рішення атестаційної комісії I рівня та внесення змін в оплату праці (з дня засідання атестаційної комісії).
Відповідальні: голова атестаційної комісії та секретар атестаційної комісії - впродовж 5 днів з дня засідання атестаційної комісії

16. Подання клопотання в управління освіти і науки Волинської ОДА про присвоєння, підтвердження кваліфікаційних категорій «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння, підтвердження педагогічних звань.
Відповідальні: голова атестаційної комісії та секретар атестаційної комісії - упродовж 3 днів з дня засідання атестаційної комісії

17. Видати наказ за результатами засідання атестаційної комісії вищого рівня та внесення змін в оплату праці.
Відповідальні: голова атестаційної комісії та секретар атестаційної комісії - упродовж 3 днів з дня видачі наказу атестаційної комісії вищого рівня

Секретар атестаційної комісії



І. Л. Козачук