

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

 Володимир ТИХОВИЧ

«04» вересня 2023 р.

План роботи

атестаційної комісії I рівня Лубенського лісотехнічного фахового
коледжу на 2023/2024 навчальний рік

№ з/п	Основні питання	Термін проведення	Відповідальні
1	Видати наказ про створення атестаційної комісії.	До 20.09.2023	Директор коледжу
2	Провести засідання атестаційної комісії.	Відповідно до графіка засідань атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
3	Ознайомити колектив із нормативно-правовими документами щодо атестації педагогічних працівників.	До 30.09 2023 р.	Голова атестаційної комісії
4	Скласти та затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії, план роботи атестаційної комісії.	До 10.10.2023	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
5	Прийняти заяви педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, про проходження атестації або про перенесення строку чергової атестації.	До 10.10.2023	Секретар атестаційної комісії
6	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	До 10.10.2023	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
7	Прийняти заяви від педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку їхньої відсутності) щодо проходження чергової атестації, включити до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	До 20.12.2023	Секретар атестаційної комісії
8	Прийняти заяви педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.	До 20.12.2023	Секретар атестаційної комісії

9	Скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, внести зміни (якщо такі відбулися) до списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	До 20.12.2023	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
10	Оприлюднити на офіційному веб-сайті коледжу затверджені списки педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації.	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
11	Оприлюднити на веб-сайті офіційному веб-сайті коледжу затверджений план проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
12	Подати документи до атестаційної комісії, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення, у друкованому чи електронному (PDF) форматі.	Протягом 5 днів з дня оприлюднення інформації на веб-сайті	Педагогічний працівник, який атестується
13	Провести заплановані атестаційні заходи (відкриті заняття, позааудиторні заходи, оформлення методичних матеріалів тощо), аналіз, узагальнення професійних досягнень за атестаційний період.	Жовтень 2023 р.- березень 2024 р.	Педагогічний працівник, який атестується
14	Повідомити атестаційну комісію (у разі потреби) про участь у засіданні представника, що представляє інтереси відповідно до письмової довіреності чи договору доручення; надати копії зазначених документів.	Не пізніше 2 робочих днів до проведення засідання з атестації педагогічних працівників	Педагогічний працівник, який атестується
15	Вивчити педагогічну діяльність педагогічних працівників, які атестуються.	Жовтень 2023 р. – березень 2024 р.	Члени атестаційної комісії відповідно до розподілу обов'язків
16	Завершити вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	Не пізніше 5 робочих днів до проведення засідання атестаційної комісії	Члени атестаційної комісії відповідно до розподілу обов'язків
17	Вручити запрошення на засідання атестаційної комісії у разі виникнення до педагогічного працівника питань, зокрема пов'язаних з поданими ним	За 5 робочих днів до проведення засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії

	документами.		
18	Забезпечити (у разі потреби) онлайн-участь педагогічного працівника, який атестується (або уповноваженої особи) на засіданні атестаційної комісії.	В день проведення засідання з атестації педагогічних працівників	Секретар атестаційної комісії
19	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка.	Березень.2024	Секретар атестаційної комісії
20	Відповідальним особам з числа атестаційної комісії, які вивчали досвід педагогічних працівників, підготувати інформаційні довідки про результати роботи в друкованому чи електронному варіанті (формат PDF).	Березень 2024	Відповідальні члени атестаційної комісії
21	Педагогічним працівникам, які атестуються, подати до атестаційної комісії творчі звіти у друкованому чи електронному варіанті (формат PDF).	За 2 робочих дні до проведення засідання атестаційної комісії з атестації педпрацівників	Педагогічні працівники, які атестуються
22	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути матеріали, підготовлені за підсумками вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	До 01.04. 2024	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
23	Оформити атестаційні листи (у 2-х примірниках).	У день проведення засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
24	Видати атестаційний лист (1 примірник) педагогічному працівникові, які атестувався; другий примірник додати до особової справи педагогічного працівника.	Не пізніше 3-х днів після проведення атестації	Секретар атестаційної комісії
25	Підготувати наказ про результати атестації педпрацівників.	Протягом 3-х днів після засідання атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
26	Довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати в бухгалтерію коледжу.	У триденний строк після підписання наказу	Секретар атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії

Аліна КОЗАЧКОВА