

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова атестаційної комісії**  
**\_\_\_\_\_ В.П. Кучерявий**  
**“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020р.**

**ПЛАН**  
**роботи атестаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Чернятинський фаховий коледж Вінницького НАУ»**  
**у 2020 -2021 навчальному році**

<b>№ п/п</b>	<b>Основні питання</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Відповідальні</b>
1	Видати наказ про створення атестаційної комісії	До 20.09.	Директор
2	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	Вересень	Секретар атестаційної комісії
3	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації та перенесення строку чергової атестації. Підготовка списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	До 10.10	Секретар атестаційної комісії Директор
4	Провести засідання атестаційної комісії: розглянути подані документи, затвердити списки педпрацівників, які атестуються; графік проведення атестації, прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації; довести його під розписку до відома осіб, які атестуються.	До 20.10	Атестаційна комісія, голова атестаційної комісії Заст. голови атестаційної комісії
5	Скласти план підвищення кваліфікації та стажування, проводити контроль за їх виконанням	Жовтень, лютий	Секретар, члени атестаційної комісії
6	Оформити папку матеріалів «Атестація педагогічних працівників 2018 р».	Жовтень	Методист
7	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка	Листопад	Секретар
8	Провести огляд кабінетів (вклад кожного викладача у створення навчальної бази кабінету)	Грудень	Секретар, Голови циклових
9	Провести відкриті заняття викладачам, які атестуються.	Жовтень-лютий	Члени атестаційної комісії
10	Провести позааудиторні виховні заходи	Жовтень-лютий	Члени атестаційної комісії
11	Провести контрольні зрізи знань	грудень	Зав. відділеннями

12.	Провести засідання атестаційної комісії про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються	лютий	лютий
13.	Перевірити документацію: плани, журнали, тощо	Січень-лютий	Заступник директора
14.	Провести виставку методичних матеріалів педпрацівників, які атестуються	лютий	Атестаційна комісія
15.	Ознайомити колектив з творчими звітами педпрацівників	березень	Атестаційна комісія
16.	Подання характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	До 1.03	Директор коледжу
17.	Завершити вивчення роботи педагогів. Заслухати звіти викладачів на робочих місцях.	До 15.03	Атестаційна комісія
18.	Ознайомити викладачів з характеристиками (під розписку)	За 10 днів до засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
19.	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали.	До 1.04	Голова атестаційної комісії
20.	Оформлення атестаційних листів (2примірника)	Протягом 5 днів	Секретар
21.	Видати наказ про результати атестації педпрацівників	Протягом 5 днів	Голова атестаційної комісії
22.	Довести до відома педагогічного працівника підпис та подати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	У триденний строк після підписання наказу	Секретар
23.	Подати клопотання та звіт про підсумки атестації до атестаційної комісії до Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації	До 10.04	Голова атестаційної комісії
24.	Внести в трудові книжки педагогів, які атестуються, рішення атестаційної комісії	квітень	Інспектор з кадрів

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ С.І. Коломієць