

ЗАТВЕРДЖЕНО
атестаційною комісією
Рогатинського аграрного фахового
коледжу
Протокол №2 від 6 жовтня 2023

План-графік
організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників
Рогатинського аграрного фахового коледжу у 2023-2024 навчальному році

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
1.	До 20 вересня	Створити атестаційну комісію коледжу.	Директор	Наказ
2.	До 10 жовтня	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році	Голова атестаційної комісії, секретар	Подання до атестаційної комісії
3.	До 10 жовтня	Прийом та реєстрація заяв від педпрацівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році, з присвоєнням наступної кваліфікаційної категорії, чи присвоєння педагогічного звання з дотриманням вимог п.10, розділу I Положення про атестацію	Голова атестаційної комісії, секретар	Заяви від педпрацівників, книга реєстрації заяв
4.	До 10 жовтня	Скласти план-графік організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2024 році	Голова атестаційної комісії, секретар	План-графік
5.	До 10 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл функціональних обов'язків членів атестаційної комісії 1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році 2. Затвердження плану-графіка організаційних	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2024 році 3. Визначення строків та форму для подання педагогічними працівниками документів 4. Висвітлення інформації на сайті		
6.	До 15 жовтня	Оприлюднити на веб-сайті коледжу список педпрацівників, які атестуються	Секретар атестаційної комісії	Витяг з протоколу
7.	До 20 жовтня	Подача педпрацівниками документів, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення	Секретар атестаційної комісії	Документи
8.	10 жовтня - 20 жовтня	Ознайомити педпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення
9.	До 20 жовтня	Реєстрація документів, поданих педпрацівниками, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в паперовою або електронному вигляді)	Секретар АК	Книга реєстрації документів на атестацію
10.	До 20 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника 2. Визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ
11.	До 20 грудня	Подача педпрацівниками заяв щодо позачергової атестації п.6, розділу І. Положення про атестацію	Секретар атестаційної комісії	Документи, книга реєстрації заяв
12.	До 20 грудня	Складання списку педагогічних працівників,	Секретар атестаційної	Список педагогічних

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		які подали заяви на позачергову атестацію	комісії	працівників згідно заяв
13	До 20 грудня	Корегування списків та створення загального списку педагогічних працівників, які атестуються за черговою та позачерговою атестацією (згідно поданих заяв)	Секретар атестаційної комісії	Список педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році
14	21 грудня	Провести засідання атестаційної комісії : 1.Розгляд заяв педпрацівників на позачергову атестацію І затвердження списку на позачергову атестацію у 2024 році 2..Затвердження остаточного списку педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році 3. Визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; 4.Висвітлення інформації на сайті.	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, додатковий наказ
15	20 жовтня – 16 березня	Вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників, які атестуються у міжатастаційний період.	Члени атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки, анкетування
16	До 21 березня	Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)	Секретар атестаційної комісії	Запрошення
17	26 березня	Засідання атестаційної комісії закладу: 1. Підсумок вивчення роботи педпрацівників за міжатастаційний період 2. Розгляд матеріалів з питань атестації	Голова атестаційної комісії	Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		педпрацівників; 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників.		
18	До 30 березня	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках , і видача їх педпрацівнику під підпис, другий-до особової справи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
19	До 30 березня	Видача наказу за результатами атестації і подання його до бухгалтерії	Голова атестаційної комісії, секретар	Наказ
20	у триденний термін після видання наказу	Доведення наказу про результати атестації до відома педагогічних працівників під підпис	Секретар атестаційної комісії	Наказ по коледжу
21	До 01 квітня	Подача атестаційних листів та документів про підвищення кваліфікації педпрацівника до особової справи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи, копії документів про ПК, завірені директором
22	Після 1 квітня	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації.	Секретар атестаційної комісії	Аналітичні матеріали