**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**атестаційною комісією**

**Рогатинського аграрного фахового коледжу**

**Протокол № 1 від жовтня 2025 року**

**План**

**роботи атестаційної комісії I рівня**

**Рогатинського аграрного фахового коледжу у 2025-2026 навчальному році**

| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Атестаційна комісія** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відповідальний** | **Документ** |
| 1 | До 20 вересня 2025 року | Створити атестаційну комісію коледжу | Директор | Наказ |
| 2 | До 10 жовтня 2025 року | Оновити на сайті коледжу інформацію про документи, які регламентують проведення атестації у 2026 році | Секретар атестаційної комісії | Документи |
| 3 | До 21 вересня 2025 року | Ознайомити педагогічних працівників з складом атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії | Сайт коледжу (наказ) |
| 4 | До 20 жовтня  2025 року | Скласти і направити до атестаційної комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році | Директор | Подання до атестаційної комісії |
| 5 | До 20 жовтня  2025 року | Прийом та реєстрація заяв від педпрацівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році, з присвоєнням наступної кваліфікаційної категорії, чи присвоєння педагогічного звання з дотриманням вимог п.10, розділу І Положення про атестацію | Голова атестаційної комісії, секретар | Заяви від педпрацівників, книга реєстрації заяв |
| 6 | До 20 жовтня  2025 року | Скласти і затвердити план організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2026 році | Голова атестаційної комісії, секретар | План |
| 7 | До 20 жовтня  2025 року | Провести засідання атестаційної комісії:  1. Розподіл функціональних обов’язків членів атестаційної комісії  1.Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026 році  2.Затвердження плану роботи атестаційної комісії у 2025-2026 навчальному році  3. Визначення строків та форму для подання педагогічними працівниками документів  4. Висвітлення інформації на сайті коледжу | Голова атестаційної комісії, секретар | Протокол, наказ |
| 8 | До 20 жовтня  2025 року | Оприлюднити на вебсайті коледжу список педпрацівників, які атестуються у 2026 році (чергова атестація) | Секретар атестаційної комісії | Витяг з протоколу |
| 9 | До 20 жовтня  2025 року | Подача педпрацівниками документів, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення | Секретар  атестаційної  комісії | Документи |
| 10 | 20-25жовтня 2025 року | Ознайомити педпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис. | Секретар атестаційної комісії | Список ознайомлення |
| 11 | До 25 жовтня  2025 року | Реєстрація документів, поданих педпрацівниками , які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в паперовому або електронному вигляді) | Секретар АК | Книга реєстрації документів на атестацію |
| 12 | До 20 жовтня  2025 року | 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 |
| 13 | До 20 грудня  2025 року | Провести індивідуальні консультації з педагогічними працівниками, які подаватимуть заяви на позачергову атестацію | Секретар атестаційної комісії |  |
| 14 | До 20 грудня  2025 року | Подача педпрацівниками заяв щодо позачергової атестації п.6, розділу І. Положення про атестацію | Секретар  атестаційної  комісії | Документи,  книга реєстрації заяв |
| 15 | До 20  грудня  2025 року | Складання списку педагогічних працівників, які подали заяви на позачергову  атестацію | Секретар атестаційної  комісії | Список педагогічних працівників  згідно заяв |
| 16 | До 20  грудня  2025 року | 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 2026 році |
| 17 | 22 грудня  2025 року | Провести засідання атестаційної комісії :  1.Розгляд заяв педпрацівників на позачергову атестацію  І затвердження списку на позачергову атестацію у 2026 році  2.Затвердження остаточного списку педагогічних працівників, які атестуються в 2026 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 |
| 18 | 20 жовтня 2025року– 15 березня  2026 року | Вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників, які атестуються у міжатестаційний період | Члени атестаційної комісії | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки, анкетування |
| 16 | До 20 березня  2026 року | Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби) | Секретар  атестаційної  комісії | Запрошення |
| 17 | 26 березня  2026 року | Засідання атестаційної комісії закладу:   1. Підсумок вивчення роботи педпрацівників за міжатестаційний період 2. Розгляд матеріалів з питань атестації педпрацівників 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників | Голова атестаційної комісії,  секретар | Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії |
| 18 | До 30 квітня 2026 року | Оформлення атестаційних листів у двох примірниках, і видача їх педпрацівнику під підпис | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 19 | До 29 березня  2026 року | Видача наказу за результатами атестації і подання його до бухгалтерії | Голова атестаційної комісії, секретар | Наказ |
| 20 | До 01.04.2025р. (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 10 квітня  2026 року | Подача атестаційних листів та документів про підвищення кваліфікації педпрацівника до особової справи (відділ кадрів) | Секретар атестаційної  комісії | Атестаційні листи, копії документів про ПК, завірені директором |
| 22 | Після 10 квітня  2026 року | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | Секретар атестаційної комісії | Аналітичні матеріали |

Голова атестаційної

комісії Тетяна ВЕРГУН

Секретар: Галина ЗАМКОВА