

**ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Н А К А З**

**м. Горохів**

18 жовтня 2019 р. № 94-3

**Про атестацію педагогічних працівників**

Відповідно до п. 3.2.Типового положення про атестацію педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список педагогічних працівників коледжу, що атестуються та графік проведення атестації у 2019 – 2020 н. р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, ім′я, по батькові** | **Кваліфіка-ційна категорія, звання** | **У 2019 - 2020 н.р. претендує на** | **Експерти, які вивчають педагогічну діяльність** | **Рік ост. курсів підв. кваліфікації** | **Дата атес-тації** | **Підпис викла-дача про**  **ознайо-млення** |
| 1 | Білик Світлана Вадимівна | «спеціаліст вищої кваліфікацій-ної категорії» та «викладач-методист» | Підтвердження категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» та педагогічного звання «викладач-методист» | Пундик  І. О., Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2019 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Воляник Оксана Михайлівна | «спеціаліст вищої кваліфікацій-ної категорії» та «викладач-методист» | Підтвердження категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» та педагогічного звання «викладач-методист» | Долінська М. О., Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2017 р.,  2018 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Галтман Тетяна Василівна | «спеціаліст першої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Воляник  О. М., Шелін С. В.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2016 р.,  2018 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Даців Віктор Петрович | «спеціаліст першої кваліфікацій-ної категорії» | Підтвердження категорії  «спеціаліст першої кваліфікаційної категорії» | Кондратюк Р.Р.,  Крук Н. Й., Долінська М. О., Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2016 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Івашко Світлана Богданівна | «спеціаліст першої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Пундик  І. О, Сальнікова Г.А.,  Білик С.В., Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2016 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Киричук Вікторія Федорівна | «спеціаліст вищої кваліфікацій-ної категорії» | Підтвердження категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Пундик  І. О.,  Білик С. В.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2018 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Кузьмук Леонід Якович | «спеціаліст вищої кваліфікацій-ної категорії» | Підтвердження категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Пундик  І. О.,  Білик С.В.,  Генсецька О. М. | 2019 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Кондратюк Руслана Ростиславівна | «спеціаліст першої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Крук Н. Й.,  Долінська М. О.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2016 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Романюк Оксана Сергіївна | «спеціаліст другої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст першої кваліфікаційної категорії» | Кондратюк Р.Р.,  Крук Н. Й.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2018 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Швед Віталій Олександрович | «спеціаліст першої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» | Сальнікова Г.А.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | 2018 р., 2019 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Генсецька Оксана Михайлівна | «спеціаліст вищої кваліфікацій-ної категорії» | Підтвердження категорії «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» та встановлення педагогічного звання «викладач-методист» | Воляник  О. М., Шелін С. В., Долінська М. О.,  Савченко С.О. | 2016 р. | 26.03.  2020 р. |  |
|  | Дуб’юк Катерина Петрівна | «спеціаліст другої кваліфікацій-ної категорії» | Встановлення категорії «спеціаліст першої кваліфікаційної категорії» | Білик С. В.,  Савченко С.О.,  Генсецька О. М. | Диплом бакалавра  № В19  № 229894,  2019 р.  (Книго-знавство, бібліотек-козна-вство і бібліог-рафія) | 26.03.  2020 р. |  |

2. Педагогічним працівникам (згідно списку та графіку підвищення кваліфікації у 2019 – 2020 н.р.) підвищити кваліфікацію і надати свідоцтво до 1 березня 2020 року.

1. Затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2019 -2020 н. р., а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Прийом списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію та про присвоєння більш вищої категорії, перенесення термінів атестації, подання директора, педради про позачергову атестацію та про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань. | До 10.10.  2019 р. | Секретар атестаційної комісії;  Заступник голови атестаційної комісії. |
| 2. | Підготовка списку педагогічних працівників, які атестуються у 2019-2020 н. р., рішення щодо яких приймає атестаційна комісія ІІІ рівня. Подання цього списку та педагогічних надбань педагогічних працівників списку в атестаційну комісію ІІІ рівня. | До 20.10.  2019 р. | Секретар атестаційної комісії;  Заступник голови атестаційної комісії. |
| 3. | Планування роботи атестаційної комісії, складання графіку проведення атестації у 2019-2020 н. р.  **Засідання атестаційної комісії:**  ***І засідання:***  ***1.*** Обговорення основних вимог «Типового Положення про атестацію педагогічних працівників».  2. Розподіл обов’язків між членами комісії.  3. Планування роботи атестаційної комісії. Складання плану роботи атестаційної комісії.  ***ІІ засідання:***  1.Розгляд поданих заяв педагогічних працівників про проходження чергової атестації чи відмови від неї, подання директора , педагогічної ради про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічних звань, розгляд заяв про позачергову атестацію, про присвоєння більш вищої категорії та про перенесення чергової атестації;  Затвердження списків педагогічних працівників та керівних кадрів, які атестуються.   1. Підготовка списку педагогічних працівників та керівних кадрів, які атестуються у 2020 році, рішення щодо яких приймає атестаційна комісія ІІ рівня. Подання цього списку та педагогічних надбань працівників в атестаційну комісією ІІ рівня.   3.Затвердження графіку роботи атестаційної комісії на 2019-2020 н. р. та графіку проведення атестації.   1. Ознайомлення педагогічних працівників, які проходитимуть атестацію у 2019-2020 н. р., із строками проходження курсів підвищення кваліфікації або стажування з дисципліни, з якої атестується педагог (за необхідності). 2. Розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії щодо вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються. Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для здійснення контролю і надання методичної допомоги у підготовці до атестації. 3. Рішення про перенесення строку чергової атестації (за необхідності).   ***ІІ засідання (за необхідністю):***   1. Про хід вивчення членами атестаційної комісії системи і досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються. 2. Надання допомоги викладачам у підготовці до атестації і вироблення рекомендацій окремим педагогічним працівникам.   **ІІІ засідання:**   1. Про результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, на основі відвіданих занять, поза аудиторних заходів, висновків циклової комісії. 2. Характеристики діяльності педагогічних працівників, що атестуються. 3. Звіти педагогічних працівників щодо курсів підвищення атестації.   **ІV засідання:**   1. Розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень. 2. Підготовка матеріалів до атестаційної комісії ІІ рівня.   **V засідання:**   1. Аналіз підсумків проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 н. р. 2. Стан звітної та статистичної документації за підсумками атестації в поточному навчальному році. | До 20.10.2019р.  Від 10.10.2019р. до 20.10.2019р.  До 01.03.2020р.  До 01.03.2020р.  До 01.03.2020р.  До 28.03.2020р.  Після 25.04.  2020 р. | Голова атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії.  Члени атестаційної комісії  Члени атестаційної комісії, голова атестаційної комісії.  Члени атестаційної комісії, голова атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії. |
| 4. | Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються. | Від 10.10.2019р. до 20.20.2019р. | Голова атестаційної комісії. |
| 5. | Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з графіком атестації (під підпис). | До 20.10.2019р. | Секретар атестаційної комісії. |

1. Затвердити функціональні обов´язки членів атестаційної комісії, а саме:

*Голові атестаційної комісії:*

* Ознайомлювати педагогічних працівників, які атестуються, з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними її посадовими обов´язками;
* Надавати клопотання до атестаційної комісії ІІІ рівня;
* Готувати і проводити засідання атестаційної комісії;
* Контролювати правильне ведення документації;
* Затверджувати план та графік роботи атестаційної комісії;
* Надавати методичну та психологічну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
* Затверджувати індивідуальні графіки проходження атестації педагогічними працівниками.

*Заступнику голови атестаційної комісії:*

* Виконувати обов´язки голови у випадку його відсутності;
* складати план підготовки та проведення атестації;
* контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
* готувати проекти наказів: про проведення атестації педагогічних працівників, про підсумки атестації, про створення експертної групи (за потребами);
* За здійснювати контроль за: правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педагогічними працівниками;
* Складати звіти про проведення атестації;
* Готувати проект підсумкового наказу про результати проведення атестації.

*Секретарю атестаційної комісії:*

* Вести роз´яснювальну роботу із заповнення документації;
* Приймати та реєструвати заяви педагогічних працівників;
* Вести документацію атестаційної комісії: журнал реєстрації заяв педагогічних працівників, протоколи засідань атестаційної комісії;
* Оформлювати: атестаційні листи, витяги з наказів щодо проведення атестації, витяги з протоколів;
* Готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію ІІІ рівня;
* Регулювати та координувати режим роботи членів атестаційної комісії;
* Унаочнювати інформацію прохід атестації;
* Збирати матеріали щодо проведення атестації;
* Своєчасно інформувати педагогічних працівників про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації;
* Готувати проект наказу про підсумки атестації;
* Знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
* Володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
* Мати належний рівень комунікативної культури;
* Дотримуватись прозорості та гласності процесу атестації;
* Вміти розв´язувати конфліктні ситуації, підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

*Член атестаційної комісії має право:*

* Отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетентності;
* Залучати до процесу проведення атестації експертів;
* Брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
* Планувати діяльність роботи атестаційної комісії;
* Виступати у ролі експертів у межах своєї компетентності.

Директор коледжу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Жельчик



**ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Н А К А З**

**м. Горохів**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

«Про атестацію педагогічних працівників»

Відповідно до п. 3.2.Типового положення про атестацію педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи атестаційної комісії на 2018 -2019 н. р., а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Прийом списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію та про присвоєння більш вищої категорії, перенесення термінів атестації, подання директора, педради про позачергову атестацію та про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань. | До 10.10.  2018 р. | Секретар атестаційної комісії;  Заступник голови атестаційної комісії. |
| 2. | Підготовка списку педагогічних працівників, які атестуються у 2019 н.р., рішення щодо яких приймає атестаційна комісія ІІІ рівня. Подання цього списку та педагогічних надбань педагогічних працівників списку в атестаційну комісію ІІІ рівня. | До 20.10.  2018 р. | Секретар атестаційної комісії;  Заступник голови атестаційної комісії. |
| 3. | Планування роботи атестаційної комісії, складання графіку проведення атестації у \_\_\_ н.р.  Засідання атестаційної комісії:  І засідання:  1.розгляд подання директора , педагогічної ради про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічних звань, розгляд заяв про позачергову атестацію, про присвоєння більш вищої категорії та про перенесення чергової атестації;  2. затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;  3.затвердження графіку роботи атестаційної комісії;  4.розподіл обов´язків між членами атестаційної комісії, щодо вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;  5.затвердження графіку проведення атестації;  6.про створення експертної групи.  ІІ засідання:   1. про хід вивчення членами атестаційної комісії системи і досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються. 2. надання допомоги викладачам у підготовці до атестації і вироблення рекомендацій окремим педагогічним працівникам.   ІІІ засідання:   1. про результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, на основі відвіданих занять, поза аудиторних заходів, висновків циклової комісії. 2. характеристики діяльності педагогічних працівників, що атестуються. 3. звіти педагогічних працівників що до курсів підвищення атестації.   ІV засідання:   1. Розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень. 2. Підготовка матеріалів до атестаційної комісії ІІ рівня.   V засідання:   1. Підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 201\_-201\_ н.р. | До 20.10.201\_р.    Від 10.10.201\_р. до 20.10.201\_р.  \_\_.12.201\_р.  До 01.03.201\_р.  До 01.04.201\_р.  Після 25.04.2019 р. | Голова атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії.  Члени атестаційної комісії  Члени атестаційної комісії, голова атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії.  Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії. |
| 4. | Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються. | Від 10.10.201\_р. до 20.20.201\_р. | Голова атестаційної комісії. |
| 5. | Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з графіком атестації (під підпис). | До 20.10.201\_р. | Секретар атестаційної комісії. |

1. Затвердити функціональні обов´язки членів атестаційної комісії, а саме:

Голові атестаційної комісії:

* Ознайомлювати педагогічних працівників, які атестуються. З Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними її посадовими обов´язками;
* Надавати клопотання до атестаційної комісії ІІІ рівня;
* Готувати і проводити засідання атестаційної комісії;
* Контролювати правильне ведення документації;
* Затверджувати план та графік роботи атестаційної комісії;
* Надавати методичну та психологічну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
* Затверджувати індивідуальні графіки проходження атестації педагогічними працівниками.

Заступнику голови атестаційної комісії:

* Виконувати обов´язки голови у випадку його відсутності;
* складати план підготовки та проведення атестації;
* контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
* готувати проекти наказів: про проведення атестації педагогічних працівників, про підсумки атестації, про створення експертної групи (за потребами);
* За здійснювати контроль за: правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педагогічними працівниками;
* Складати звіти про проведення атестації;
* Готувати проект підсумкового наказу про результати проведення атестації.

Секретарю атестаційної комісії:

* Вести роз´яснювальну роботу із заповнення документації;
* Приймати та реєструвати заяви педагогічних працівників;
* Вести документацію атестаційної комісії: журнал реєстрації заяв педагогічних працівників, протоколи засідань атестаційної комісії;
* Оформлювати: атестаційні листи, витяги з наказів щодо проведення атестації, витяги з протоколів;
* Готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію ІІІ рівня;
* Регулювати та координувати режим роботи членів атестаційної комісії;
* Унаочнювати інформацію прохід атестації;
* Збирати матеріали щодо проведення атестації;
* Своєчасно інформувати педагогічних працівників про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації;
* Готувати проект наказу про підсумки атестації;
* Знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
* Володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
* Мати належний рівень комунікативної культури;
* Дотримуватись прозорості та гласності процесу атестації;
* Вміти розв´язувати конфліктні ситуації, підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

Член атестаційної комісії має право:

* Отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетентності;
* Залучати до процесу проведення атестації експертів;
* Брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
* Планувати діяльність роботи атестаційної комісії;
* Виступати у ролі експертів у межах своєї компетентності.

Директор коледжу:\_\_\_(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали, прізвище)