МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ

ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Горохівського коледжу ЛНАУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_”\_\_ \_\_\_\_2020 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. М. Жельчик

**ПЛАН**

**роботи атестаційної комісії на 2020-2021 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1. | Видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.  Затвердження перспективного плану-графіку атестації педагогічних працівників та керівних кадрів на 2021-2025 роки. | до 20.09.2020 | Директор коледжу |  |
| 2. | Проведення засідання атестаційної комісії. 1.Обговорення основних вимог «Типового Положення про атестацію педагогічних працівників».  2.Розподіл обов’язків між членами комісії. 3.Планування роботи атестаційної комісії. Складання графіку засідань атестаційної комісії. | до 10.10.2020 | Методист, секретар атестаційної комісії |  |
| 3. | Прийняття заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації, про перенесення строку атестації та формування списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.  Подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та пропозицій у разі зниження ним рівня професійної діяльності; видання наказу про затвердження списку педпрацівників, які атестуватимуться у 2021 році | до 10.10.2020 | Голова атестаційної комісії |  |
| 4. | Проведення засідання атестаційної комісії.   1. Розгляд поданих документів, формування списків педагогічних працівників коледжу і керівних кадрів, які атестуються. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються. 2. Підготовка списку педагогічних працівників, які атестуються у 2021 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 2020-2021 н. р. та графіку проведення атестації. 4. Рішення про перенесення строку чергової атестації. | до 20.10.2020 | Голова атестаційної комісії,  секретар атестаційної комісії |  |
|  | 5.Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для здійснення контролю і надання методичної допомоги у підготовці до атестації | до 20.10.2020 | Голови ц/к, методист |  |
| 5. | Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників | до 20.10.2020 | Голова атестаційної комісії,  секретар атестаційної комісії |  |
| 6. | Ознайомлення педагогічних працівників, що атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис). | до 20.10.2020 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 7. | Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються (згідно з планом індивідуальної роботи, вивчення результатів навчання здобувачів освіти з дисциплін, що викладає педагогічний працівник). | до 15.03.2021 | члени атестаційної комісії |  |
| 8. | Аналіз діяльності педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | до 15.03.2021 | Атестаційна комісія |  |
| 9. | Анкетування студентів з метою вивчення рейтингу педагогічних працівників, що атестуються. | до 15.03.2021 | Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, методист |  |
| 10. | Проведення виставки-огляду навчально-методичної документації викладачів, які атестуються. | до 15.03.2021 | Методист |  |
| 11. | Звітування педагогів, які атестуються, на засіданнях циклових комісій та методичної ради. Оцінювання їх професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей цикловими комісіями. Підготовка характеристик педагогічних працівників, які атестуються. | до 01.03.2021 | Голова атестаційної комісії, голови циклових комісій |  |
| 12. | Підготовка атестаційних листів у двох примірниках | до 15.03.2021 | Голови ц/к, методист |  |
| 13. | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників, що атестуються, за міжатестаційний період | до 28.02.2021 | Голови ц/к, |  |
| 14. | Ознайомлення педагогічних працівників з їх характеристиками під підпис (не пізніш яка 10 днів до проведення атестації) | До 20.03.2021 | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |  |
| 15. | Проведення засідання атестаційної комісії.   1. Розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань. 2. Порушення клопотань перед атестаційними комісіями вищого рівня.   Повідомлення рішення атестаційної комісії педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис. | до 30.03.2021 | Голова атестаційної комісії, методист |  |
| 16. | Видання наказу по коледжу про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань. | до 30.04.2021 | Директор |  |
| 17. | Передача атестаційних листів:  один примірник -інспектору кадрів до особової справи педагогічного працівника,  другий примірник – педагогічному працівнику. | до 30.03 2021 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 18. | Доведення до відома під підпис педагогічних працівників наказу про підсумки атестації та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. | до 30.03.2021 | Методист |  |
| 19. | Оформлення атестаційних матеріалів і подання їх до атестаційної комісії Управління освіти і науки Волинської ОДА. | до 30.03.2021 | Методист |  |
| 20. | Подання апеляції на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня. | до  13.04.2021 | Педагогічні працівники, що атестуються |  |
| 21. | Аналіз підсумків атестації педагогічних працівників | травень 20201 | Методист |  |
| 22. | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації в поточному навчальному році | травень 2021 | Секретар атестаційної комісії |  |

Секретар атестаційної комісії,

методист Горохівського коледжу ЛНАУ \_*підписано\_ С.О. Савченко*