


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 Мирогощанського
 аграрного фахового коледжу
 Ірина ДУХНИЧ
 «18» вересня 2023 р.

**План заходів з атестації педагогічних працівників
Мирогощанського аграрного фахового коледжу у 2023-2024 н.р.**

№ з/п	Заходи	Термін	Форма	Відповідальні
1.	Створити наказ про затвердження складу атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.	До 20.09.2023	Наказ	Директор
2.	Опрацювати норми Положення про атестацію педагогічних працівників (затверджене 09.09.2022 р. наказом МОН України № 805 та набрало чинності з 01.09.2023 р.) на засіданнях циклових комісій.	До 01.10.2023	Протокол засідання циклової комісії	Голови циклових комісій
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному навчальному році; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік засідань атестаційної комісії та план заходів з атестації педагогічних працівників коледжу; - Визначити адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів та строк їх подання (у разі подання в електронній формі). 	До 01.10.2023	Список Протокол Протокол Протокол	Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія Атестаційна комісія
4.	Оприлюднити інформацію на вебсайті коледжу: список на чергову атестацію, графік засідань АК, адресу електронної пошти для подання документів (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення).	Не пізніше 5 днів після засідання (з 10.10 до 16.10.2023)	Інформація	Секретар
5.	Подати документи в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та /або професійні досягнення педагогічного працівника, що підлягає черговій атестації.	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (з 10.10 до 16.10.2023)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується

6.	Реєстрація документів. Електронний варіант документів (кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	З 10.10 до 16.10.2023	Журнал реєстрації	Секретар
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби). 	До 20.12.2023	<p>Заява</p> <p>Заява</p> <p>Список</p> <p>Протокол</p>	<p>Секретар</p> <p>Секретар</p> <p>Атестаційна комісія</p> <p>Атестаційна комісія</p>
8.	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів).	Не пізніше 5 днів після засідання (22.12.2023)	Інформація	Секретар
9.	Подаються документи (для осіб зазначених в пункті 7), в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії).	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (з 21.12 до 26.12.2023)	Портфоліо	Педагогічний працівник, який атестується
10.	Реєструються документи (для осіб зазначених в пункті 7). Електронний варіант документів (кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	З 21.12 до 26.12.2023	Журнал реєстрації	Секретар

11.	<p>Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - прийняття рішення про створення робочої групи, зі складу членів атестаційної комісії, для вивчення практичного досвіду та аналізу роботи педагогічного працівника, з метою належного оцінювання його професійних компетентностей. <p>Затвердження графіка проведення заходів з вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, (за потреби).</p>	До 15.01.2024	Протокол	Атестаційна комісія
12.	Аналіз результатів вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	До 01.03.2024	Довідка	Атестаційна комісія
13.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	До 01.04.2024 (26.03.2024)	Протокол	Атестаційна комісія
14.	<ul style="list-style-type: none"> - Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання; - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії коледжу; - Проведення тарифікації (за потреби). 	Впродовж 3-х днів (26.03-28.03.2024)	Журнал реєстрації Наказ Наказ Тарифікація	Секретар Директор Директор Директор

В.о голови атестаційної комісії  _____ Ганна КИСІЛЬ

Секретар  _____ Ольга БАБИЧ