

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Голова атестаційної комісії
Добровольський М.М.Тимошенко
 «18» жовтня 2019р.

**ПЛАН-ГРАФІК
 РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ НА 2019-2020 Н.Р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Створення атестаційної комісії; підготовка та видання наказу «Про створення атестаційної комісії» та затвердження її складу	до 20 вересня 2019р.	Голова а/к, секретар а/к	
2	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічними працівниками	вересень 2019р.	педагогічні працівники	
3	Прийом списків педагогічних працівників на чергову атестацію, та заяв на позачергову атестацію, подання адміністрації коледжу	20 вересня - 10 жовтня 2019р.	Секретар а/к	
4	Розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають атестації в 2019-2020 н.р. та заяв на позачергову атестацію, педагогічною радою коледжу	жовтень 2019р.	Голова а/к, секретар а/к	
5	Підготовка та видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників»; закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці і проведенні атестації	до 20 жовтня 2019р.	Голова а/к, члени а/к	
6	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються	листопад 2019р. - березень 2020р.	Члени а/к	
7	Провести засідання методичних рад, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів	листопад 2019р.- березень 2020р.	Голова а/к, секретар а/к	
8	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, студентами	січень - лютий 2020р.	Голови ц/к, члени а/к	
9	Подання атестаційній комісії характеристики про діяльність педагогічних працівників у міжатестаційний період та ознайомлення з характеристиками під підпис	до 01 березня 2020р.	Члени атестаційної комісії закріплені за педагогічними працівниками	

10	Оформлення атестаційних листів	до 11 березня 2020р.	Секретар а/к	
11	Проведення чергової щорічної атестації педагогічних працівників з розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	день проведення атестації	Голова а/к, члени а/к	
12	Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії та видання їх педагогічному працівнику під підпис	у 3-х денний термін	Секретар а/к	
13	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційної категорії (встановлення тарифних розрядів)	протягом 5-ти днів після засідання атестаційної комісії	Голова а/к, секретар а/к	
14	Доведення наказу до відома працівника під підпис та подання в бухгалтерію коледжу	у 3-х денний термін	Секретар а/к	

Секретар атестаційної комісії



І.М.Можарівська