ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора Макіївського ПУСР

ім. А.С. Макаренка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Чорномор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

**ГРАФІК РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Макіївського професійного училища соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренкана 2018 - 2019 навчальний рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Зміст роботи | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | Скоригувати перспективний графік атестації педагогічних працівників училища. | Вересень-жовтень  2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Проконтролювати поінформованість педагогічних працівників училища щодо Типового положення про атестацію педагогічних працівників України. | Вересень  до 26.09.2018 р. | Заступник директора з НВР |
|  | Підготувати наказ «Про створення атестаційної комісії та організацію атестації педагогічних працівників училища у 2018-2019 навчальному році» та ознайомити з ним педагогічних працівників . | Вересень  до 20.09.2018 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Уточнити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації і строків проходження підвищення кваліфікації. | Жовтень  до 10.10.2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Поновити матеріали атестаційного куточка. | Вересень-жовтень  2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Закріпити найбільш досвідчених членів педагогічного колективу за працівниками, які атестуються, для надання консультативної допомоги в підготовці і атестації. | Жовтень  2018 р. | Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії |
|  | Зібрати документи по атестації:   * заяви про проходження позачергової атестації; * посвідчення про проходження курсової перепідготовки; * копії документів про освіту. | Жовтень  до 07.10.2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Надати інформацію про атестацію педагогічних працівників училища на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» до атестаційної комісії при управлінні освіти і науки Кіровоградської облдержадміністрації. | Жовтень  до 20.10.2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Видати наказ по училищу «Про атестацію педагогічних працівників у 2018-2019 н.р.» і ознайомити з ним педагогічних працівників, які атестуються(під підпис). | Жовтень  до 20.10.2018 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Провести засідання атестаційної комісії, затвердити список педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії. (Протокол №1) | Жовтень  до 20.10.2018 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Розподілити функціональні обов’язки між членами атестаційної комісії на 2018-2019 н.р. (Протокол № 1) | Жовтень  до 20.10.2011 р. | Голова атестаційної комісії |
|  | Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються з графіком атестації на 2018 - 2019 н. р. під підпис. | Жовтень  до 20.10.2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Провести вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються. Зібрати, оформити та систематизувати в методичному кабінеті матеріали з досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2018-2019 н. р. | З 20.10.2018 р. по 15.03.2019 р. | Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Обговорити питання вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються на засіданні атестаційної комісії (протокол № 2). | Лютий  до 20.02.2019 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Провести творчі звіти працівників, які атестуються. | Березень  до 01.03.2019 р. | Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Оформити атестаційні листи. | Березень  до 15.03.2019 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Ознайомити з атестаційними листами педагогічних працівників, які атестуються (під підпис). | Квітень  до 19.03.2019 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Провести засідання атестаційної комісії:  – розгляд атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються;  – прийняття рішень щодо педагогічних працівників, які атестуються.  (Протокол №3) | Квітень  до 01.04.2019 р. | Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Підготувати наказ про наслідки атестації педагогічних працівників ліцею в  2018-2019 н. р. | Квітень  (дата проведення засідання атестаційної комісії) | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Довести до відома педагогічного колективу наказ про наслідки атестації педагогічних працівників ліцею в 2018-2019 н.р.  Екземпляр наказу надати до бухгалтерії для внесення змін в нарахування заробітної плати. | Квітень  до 04.04.2019 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Вручити педагогічним працівникам, які атестувалися другий примірник атестаційного листа (під розписку). | В триденний термін після засідання атестаційної комісії. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Обговорити підсумки атестації на засіданні педагогічної ради. | Квітень-травень  2019 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Підготувати клопотання атестаційної комісії училища до обласної атестаційної комісії щодо розгляду матеріалів педагогічних працівників, які претендують на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» або педагогічного звання. | Квітень  (згідно з графіком) | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |

Заступник голови атестаційної комісії О.В. Пасічник