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. | Вересеньдо 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 . | Вересеньдо 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.  | Жовтеньдо 10.10.2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Поновити матеріали атестаційного куточка. | Вересень-жовтень2018 р. | Секретар атестаційної комісії |
|  | Закріпити найбільш досвідчених членів педагогічного колективу за працівниками, які атестуються, для надання консультативної допомоги в підготовці і атестації. | Жовтень2018 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.
 | Жовтеньдо 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. | Жовтеньдо 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). | Жовтеньдо 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) | Жовтеньдо 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) | Жовтеньдо 20.10.2011 р. | Голова атестаційної комісії |
|  | Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються з графіком атестації на 2018 - 2019 н. р. під підпис. | Жовтеньдо 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). | Лютийдо 20.02.2019 р. | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Провести творчі звіти працівників, які атестуються. | Березеньдо 01.03.2019 р. | Голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії |
|  | Оформити атестаційні листи. | Березеньдо 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) | Квітеньдо 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. | Квітеньдо 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-травень2019 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