**підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Дотримуватись періодичності проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах та термінів чергової атестації. | Протягом року | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 2. | Скласти план підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання на 2023 – 2024 навчальний рік. | До 16.09.2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Оновити матеріали куточка атестації. | До 30.09.2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Організувати роботу з атестації педагогічних працівників згідно з перспективним планом та заявами педагогічних працівників. | До 30.09.2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 5. | Організувати вивчення результатів педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в методичній роботі та інших заходах, пов’язаних з організацією освітнього процесу. | Вересень-жовтень  2024 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Організувати заходи з підвищення науково-методичного, теоретичного та практичного рівня викладачів та майстрів в/н на курсах підвищення кваліфікації інженерно - педагогічних кадрів. | Згідно з графіком | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Організувати роботу педагогічного колективу над індивідуальною методичною темою. | Протягом року | Адміністрація | Адміністрація |  |
| 8. | Забезпечити участь педагогічних  працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів тощо. | За планом | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 9. | Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників училища. | За планом роботи атестацій  ної комісії | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 9. | Поповнювати необхідну для підвищення рівня педагогічної майстерності науково-методичну та інформаційну базу:  науково-методична література, спеціальні періодичні видання, банк даних про нові педагогічні технології, передовий педагогічний досвід, банк даних про наукові розробки з різних проблем. | Протягом року | Адміністрація | Бібліотекар |  |
| 10. | Організувати і провести чергову атестацію педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної майстерності у 2023/2024 навчальному році. | Жовтень  2023 р.-  Березень 2024 р. | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 11. | Оформити документи за результатами атестації педагогічних працівників. | Березень, квітень  2024 | Голова атестаційної комісії | Заступник голови атестаційної комісії |  |
| 12. | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів:  визначення динаміки професійного рівня педагогічних працівників, що потребують постійної методичної допомоги, вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, що атестуються. | Жовтень 2023-лютий 2024 | Голова атестаційної комісії, заступник  директора з НВР | Відповідальні члени атестаційної комісії з вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, що атестуються. |  |
| 13. | Скоординувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників на період з 2024- 2028 роки. | Жовтень–грудень  2023 р. | Заступник директора з НВР | Атестаційна комісія  Секретар атестаційної комісії |  |
| 14. | Подати замовлення на курсове підвищення кваліфікації на 2025 рік до КОШППО, укласти договір. | До 10.06.2024 | Голова атестаційної комісії Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |