План роботи атестаційної комісії

Камʼянець-Подільського медичного училища

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | Видати наказ про створення атестаційної комісії. | До 11.09.16 | Методист |
| 2. | Уточнити списки педагогічних працівників, які підлягають атестації. | До 15.09.16 | Методист |
| 3. | Опрацювати з педагогічними працівниками Типове положення про атестацію. | До 17.10.16 | Методист |
| 4. | Розглянути подані документи на засіданні атестаційної комісії. | До 10.10.16 | Голова атестаційної комісії та  члени атестаційної комісії |
| 5. | Прийняти заяви від педагогічних працівників, які бажають пройти чергову і позачергову атестацію. | До 10.10.16 | Голова атестаційної комісії |
| 6. | Затвердити графік проведення атестації і довести його до відома осіб, які атестуються. | До 20.10.16 | Атестаційна комісія |
| 7. | Закріпити членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються, для надання методичної допомоги у підготовці і проведенні атестації. | До 20.10.16 | Атестаційна комісія |
| 8. | Відвідування занять та виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються. | За графіком | Члени атестаційної комісії |
| 9. | Провести засідання «Школи педагогічної майстерності» щодо звітування педагогічних працівників, які атестуються за міжатестаційний період. | Березень 2016 | Методист |
| 10. | Провести вивчення системи і досвіду роботи, рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами й методами організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, забезпечення результативності праці педагогічними працівниками, які атестуються | До 01.03.16 | Атестаційна комісія |
| 11. | Завершити вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. Оформлення характеристик. | До 01.03.16 | Атестаційна комісія |
| 12. | Провести творчі звіти викладачів. | До 15.03.16 | Атестаційна комісія |
| 13. | Підготувати атестаційні листи. | До 01.03.16 | Секретар атестаційної комісії |
| 14. | Підготувати атестаційні матеріали педагогічних працівників для розгляду атестаційною комісією. | До 15.03.16 | Методист |
| 15. | Провести засідання атестаційної комісії. | До 25.03.16 | Голова атестаційної комісії |
| 16. | Підвести підсумки атестації педагогічних працівників за навчальний рік, узагальнити матеріали, видати наказ. | До 01.04.16 | Директор |
| 17. | Офорлення протоколів засідань атестаційної комісії. | Згідно з планом | Секретар атестаційної комісії |