Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників

в Камʼянець-Подільському медичному училищі

| **Вересень** | **Жовтень** | **Листо-пад** | **Гру-день** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -    ознайомлення педколективу з нормативно-правовими документами, інструктивно-методичними матеріалами з атестації педпрацівників;  -    до 20.09.  - видання наказу «Про організацію і проведення атестації у навчальному році (створення атестаційної комісії)»;  -    розробка плану-роботи атестаційної комісії;  -    складання плану-графіку заходів з атестації;  -    проведення методичних заходів з педпрацівниками  керівниками МО щодо атестації у навчальному році | -    до 10.10. – надання списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації;  -    прийом АК заяв про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації;  -    подання керівника або педради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, пед. звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності;  -    до 20. 10. – засідання АК про затвердження:  а) списків педагогічних працівників, які атестуються  б) графіка роботи атестаційної комісії;  в) прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації;  -    видання наказу про атестацію;  -    подання матеріалів до обласної атестаційної комісії;  -    ознайомлення педпрацівників з графіком проведення атестації під підпис;  -    індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації | Атестаційна комісія (АК) відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня, вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються шляхом відвідування занять, позааудиторних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо. | | | | | -    до 01.04. – здійснення атестації педагогічних працівників атестаційною комісією училища  ( І рівня);  -    оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників;  -    проведення методичних заходів з педкадрами закладу щодо підсумків атестації;  -    аналіз результатів атестаційного процесу |  |
| Засідання атестаційної комісії І рівня (за потребами). Питання для розгляду:  - поточні питання під час підготовки та проведення атестації | | | -    проведення творчих звітів;  -    до 01.03 надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний  період | | - підготовка звітної та статистичної документації | |
|  |  | Проведення експертної оцінки рівня кваліфікації, професійної компетенції, професіоналізму, якості педагогічної діяльності педагогічних працівників | | - ознайом-лення педаго-гічних праців-ників з характе-ристикою (під підпис) не пізніше як за 10 днів до засідан-ня;  -  до 01.04. провести засідання АК  І рівня;  - оформ-лення атеста-ційних листів (у 2-х примір-никах);  повідо-млення педпра-цівнику рішення АК одразу  після її засідання (під підпис);  -вручен-  ня  атес-таційних листів під підпис  атестова-ним працівни-кам (не пізніше трьох днів після атестації); | - підготовка матеріалів до засідань атестаційної комісії         ІІІ рівня | - видання наказу «Про підсумки атестації педагогіч-них працівни-ків» |
|  |  |  | Попередня перевірка відповідних атестаційних матеріалів (до засідання атестаційних комісій) |  | - відстеже-ння результа-тів діяльності педагогіч-них працівни-ків, які мають атестува-тися у наступно-му навчаль-ному році (результа-ти контроль-них робіт, заліків, ЗНО, ДПА,екза-менів тощо) |
|  |  |  |  | - видання наказу протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії про присвоєння кваліфікаційної категорії;  - доведення наказу у триденний строк до відома педагогічного працівника під підпис та надання його в бухгалтерію | |  |