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 атестуютьсяб) 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 |   |