



ЗАТВЕРДЖУЮ
Олена Атестаційної комісії

Ірина ГАРБАРЕЦЬ

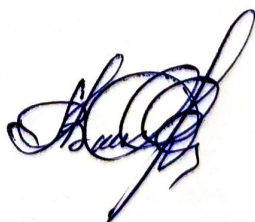
2024 року

**План заходів
з організації та проведення атестації педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»
на 2024/2025 навчальний рік**

| №з/п | Заходи | Дата | Відповідальні |
|------|--|---|--|
| 1. | Ознайомлення педагогічних працівників з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу у 2024- 2025н.р.» | До 10.10.2024р. | Секретар атестаційної комісії |
| 2. | 1. Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у наступному календарному році. 2. Визначення строків проведення їх атестації. 3. Затвердження графіку засідань атестаційної комісії та плану заходів з атестації педагогічних працівників. 4. Визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів та строк їх подання (у разі подання в електронній формі). | До 10.10.2024р. | Атестаційна комісія |
| 3. | Оприлюднення інформації на вебсайті коледжу: список чергової атестації, графік засідань атестаційної комісії, адресу електронної пошти для подання документів (відповідно до п.1,2 III розділу Положення). | Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією | Секретар атестаційної комісії |
| 4. | Подання документів в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що підлягає черговій атестації. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті | Педагогічний працівник, який атестується |
| 5. | Прийом та реєстрація документів. Електронний варіант документів (кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання. | Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації | Секретар атестаційної комісії |
| 6. | Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються: перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог п.8,9 розділу I Положення про атестацію. | Після подання документів педагогічними працівниками | Атестаційна комісія |
| 7. | 1. Прийом заяви від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку | До 20.12.2024р. | Секретар атестаційної |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | та включити до списку (за потреби). 2. Прийом заяви від педагогічного працівника для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за дотримання умов п.6 розділу I Положення). 3. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації. 4. Визначення строків проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка засідань (за потреби). | | комісії Атестаційна комісія |
| 8. | Оприлюднення інформації на вебсайті коледжу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів). | Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією | Секретар атестаційної комісії |
| 9. | Прийом документів (для осіб, зазначених в п.7), в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника. (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті | Педагогічний працівник, який атестується |
| 10. | Реєстрація документів (для осіб, зазначених в п.7). Електронний варіант документів (кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання. | Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації | Секретар атестаційної комісії |
| 11. | Розгляд і обговорення поданих документів педагогічних працівників, які атестуються. | До 28.02.2025р. | Атестаційна комісія |
| 12. | Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників. | 26.03.2025р. | Атестаційна комісія |
| 13. | 1.Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання. 2. Видання наказу про результати атестації. 3. Подання наказу до бухгалтерії коледжу та відділу кадрів. | Впродовж трьох днів | Секретар атестаційної комісії В.о. директора |

Секретар атестаційної комісії



Людмила ВАЛИЦЬКА