



Додаток 2 до наказу
МНУ імені В.О. Сухомлинського
від 19.10.2018 № 376

«Погоджено»
Директор Коледжу МНУ
імені В.О.Сухомлинського
_____ О.О. Царенко
« ____ » _____ 2018р.

«Затверджую»
Голова атестаційної комісії
Коледжу МНУ імені В.О.Сухомлинського
_____ Н.І. Василькова
« ____ » _____ 2018 р.

**Графік роботи атестаційної комісії
Коледжу Миколаївського національного університету
імені В.О.Сухомлинського
на 2018-2019 н.р.**

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Підготувати проект наказу «Про створення атестаційної комісії I рівня Коледжу МНУ імені В.О.Сухомлинського та затвердження її складу у 2018/2019 навчальному році»	до 20.09	Заступник директора НР Коледжу МНУ імені В.О.Сухомлинського
2.	Ознайомити працівників навчального закладу з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	до 01.10	Секретар атестаційної комісії
3.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. - Планування роботи атестаційної комісії. - Складання графіку засідань атестаційної комісії.	вересень	Директор
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	жовтень, листопад	Заступник директора з НР
5.	Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій	до 10.10	Директор

	атестації та направити їх до атестаційної комісії		
6.	Організувати розгляд документів, поданих до атестаційної комісії, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році.	до 20.10	Голова та члени атестаційної комісії
7.	Затвердити графік роботи атестаційної комісії	до 20.10	Голова та члени атестаційної комісії
8.	Оформити стенд з питань атестації педагогічних працівників	до 20.10	Заступник голови атестаційної комісії
9.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації	20.09 – 10.10	Секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	до 20.10	Голова атестаційної комісії
11.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	жовтень	Секретар атестаційної комісії, голови ЦК – члени атестаційної комісії
12.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи (досвіду) роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	жовтень - березень	Члени атестаційної комісії
13.	Проведення педагогічної ради Коледжу МНУ імені В.О.Сухомлинського з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	лютий	Голови ЦК – члени атестаційної комісії
14.	Подання характеристик діяльності педпрацівника у міжатестаційний період керівником навчального закладу до атестаційної комісії	до 01.03	Директор коледжу
15.	Ознайомлення педпрацівників з їхніми характеристиками під підпис	до 10.03	Секретар атестаційної комісії
16.	Оформлення атестаційних листів	до 15.03	Секретар атестаційної комісії
17.	Засідання атестаційної комісії з		Голова атестаційної



	розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня		комісії; члени атестаційної комісії
18.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	протягом 3-х днів після засідання атестаційної комісії	Директор коледжу, секретар атестаційної комісії
19.	Підготувати проект підсумкового наказу по атестації	квітень	Директор коледжу, секретар атестаційної комісії
20.	Розглянути підсумки атестації педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради коледжу	травень	Голова атестаційної комісії

Заступник директора з навчальної роботи
Коледжу МНУ імені В.О. Сухомлинського

Н.В. Божко