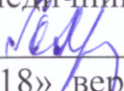


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗОЗ «Красноградський
медичний фаховий коледж»
 Олександра МУЖЕВСЬКА
« 18 » вересня 2023р.

**Графік роботи атестаційної комісії
КЗОЗ «Красноградський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Видати наказ про створення атестаційної комісії. Затвердити графік роботи атестаційної комісії.	до 20.09.2023	Директор
2.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; затвердження плану роботи атестаційної комісії.	до 20.09.2023	Методист
3.	Опрацювати з педагогічними працівниками нове Положення про атестацію, оприлюднити порядок проведення атестації за новим Положенням про атестацію педагогічних працівників КЗОЗ «Красноградський медичний фаховий коледж».	до 01.10.2023	Методист
4.	Визначити термін та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	до 05.10.2023	Атестаційна комісія
5.	Скласти і затвердити список викладачів, які підлягають черговій атестації в 2023-2024 н.р.	до 10.10.2023	Голова атестаційної комісії та члени атестаційної комісії
6.	Прийняти заяви від педагогічних працівників, які бажають пройти позачергову атестацію.	до 20.12.2023	Атестаційна комісія

7.	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.	до 20.12.2023	Атестаційна комісія
8.	Оприлюднити інформацію на сайті в розділі «Атестація та підвищення кваліфікації».	протягом п'яти днів після прийняття рішення	Методист
9.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їх на достовірність, оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників.	січень-березень 2024	Атестаційна комісія
10.	Відвідування занять та виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються.	до 01.03.2024	Члени атестаційної комісії
11.	Завершити вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. Провести аналіз досвіду роботи, рівня професіоналізму, володіння ефективними формами і методами організації освітнього процесу педагогічними працівниками, які атестуються. Оформити характеристики та розглянути творчі звіти викладачів.	до 01.03.2024	Атестаційна комісія
12.	Підготувати атестаційні листи.	до 20.03.2024	Секретар атестаційної комісії
13.	Підготувати атестаційні матеріали педагогічних працівників для розгляду на засіданні атестаційної комісії.	до 20.03.2024	Методист
14.	Провести засідання атестаційної комісії.	21.03.2024	Голова атестаційної комісії
15.	Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації довести до відома педагогічних працівників шляхом видання атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді).	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Секретар атестаційної комісії

16.	Видати наказ про результати атестації педагогічних працівників. Ознайомити педагогічних працівників з наказом.	Протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Директор коледжу. Секретар атестаційної комісії
17.	Подати наказ про результати атестації педагогічних працівників до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.	Упродовж трьох робочих днів з дня його прийняття	Методист
18.	Оформлення протоколів засідань атестаційної комісії	до 01.04.2024	Секретар атестаційної комісії
19.	Занести інформацію про педагогічних працівників до ЄДЕБО.	травень	Методист, адміністратор ЄДЕБО

Методист



Валентина ГНАТЕНКО