

П Л А Н
роботи атестаційної комісії Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей
сфери послуг і торгівлі» на 2021/2022 н.р.

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідаль- ний	Відмітка про виконанн я
1	2	3	4	5
1.	Атестацію в ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» проводити згідно з вимогами Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року за №1255/18550, наказу МОН, молоді та спорту від 20.12.2011 року №1473 та наказу МОН України від 08.08.2013 року «Про затвердження змін до типового положення про атестацію педагогічних працівників», постанови кабінету міністрів від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».	Серпень	Директор Снежко Л.О.	
2.	Опрацювати законодавчу, правову та нормативну документацію з питань атестації медпрацівників.	Вересень	Директор ліцею Снежко Л.О.	
3.	Провести інструктивно-методичну нараду для педагогічних працівників ліцею. Тематика: Правові та практичні аспекти проведення атестації педагогічних працівників ДЗП(ПТ)О.	Вересень	Заступник директора з НВР Данеко В.В.	
4.	Провести тестування «Атестація педагогічних працівників».	Вересень	Заступник директора з НВР Данеко В.В.	
5.	При проведенні атестації, керуватись в своїй роботі порадами та пам'яткою атестаційної комісії І рівня щодо атестації педагогічних працівників «Шпаргалка на 5 питань» та «Про атестацію педагогічних працівників».			
6.	Підготувати та видати наказ «Про атестацію педагогічних працівників у 2021 - 2022 н.р.»	До 14.09	Директор ліцею Снежко Л.О.	
8.	Прийняти заяви від педпрацівників про позачергову атестацію або про відмову від неї.	До 10.10	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
9.	Внести питання атестації викладачів, майстрів в/н у план методичної роботи, на засідання педагогічної ради.	Вересень	Методист Блідар І.М.	

10.	Розглянути подані документи, затвердити графік атестації, списки педагогічних працівників, які атестуються, довести його під розпис до осіб, які атестуються.	До 14.10	Члени атестаційної комісії	
11.	Скласти та затвердити графік роботи атестаційної комісії.	Жовтень	Директор ліцею Снежко Л.О., Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
12.	Презентувати виставку «Атестація – іспит на компетентність».	Жовтень	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
13.	Оформити куточок «Атестація. Готуємось. Вивчаємо. Звітуємо».	Вересень	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
14.	Перевірити записи в трудових книжках, особових справах педпрацівників, які атестуються, внести необхідні зміни до записів про трудову діяльність	Жовтень	Інспектор відділу кадрів Матюха Л.Д.	
15.	Надати до департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, НМК ПТО у Кіровоградській області списки педпрацівників, які підлягають атестації з присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння (підтвердження) педагогічного звання.	до 10 жовтня	Директор Снежко Л.О.	
16.	Переглянути книги наказів, підготувати матеріали щодо результативності роботи педпрацівника, який атестується, за 5 років.	Листопад	Заступник директора з НВР Данеко В.В. Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
17.	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка.	Листопад	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
18.	Під час огляду кабінетів, навчально-виробничих майстерень звернути на особистий внесок кожного педпрацівника у створенні навчально-матеріальної бази.	Протягом атестацій- ного періоду	Члени атестаційної комісії	
19.	Ознайомити колектив з творчими портретами педагогів, які атестуються (портфоліо); заслухати звіти кожного.	Березень	Педпрацівники, що атестуються	
20.	Ознайомити педколектив з творчими доробками викладачів, майстрів в/н, які атестуються заслухати звіти кожного.	Січень – березень	Педпрацівники, які атестуються	
21.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи.	Згідно з індивідуа- льним планом	Педпрацівники, які атестуються	
22.	Провести співбесіди з педпрацівниками, відвідати уроки, виховні заходи, виконати контрольні зрізи знань з метою об'єктивного оцінювання роботи.	Жовтень – березень	Члени атестаційної комісії	
23.	Перевірити ведення навчально-плануючої	Протягом	Заступники	

	документації, журнали, КМЗП, щоденники підспостережень.	атестацій-ного періоду	директора, старший майстер	
24.	Ознайомити атестуємих педагогічних працівників з характеристикою діяльності у міжатестаційний період (під розпис).	За 10 днів до засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
25.	Оформити атестаційні листи встановленого зразка у 2-х, 3-х примірниках.	До 03.04	Члени атестаційної комісії	
26.	Хід атестації відображати в методичних бюлетенях, на сайтах ліцею та ПТО.	Протягом атестацій-ного періоду	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
27.	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педпрацівників, які атестуються	За графіком	Голова атестаційної комісії Снежко Л.О.	
28.	Видати наказ за результатами атестації.	До 5 квітня	Директор ліцею Снежко Л.О.	
29.	Внести в особові справи педпрацівників, що атестуються, відповідні зміни.	травень	Секретар атестаційної комісії Блідар І.М.	
30.	Звіт про підсумки атестації подати до департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації.	До 06.04	Заступник директора з НВР Данеко В.В.	

Секретар атестаційної комісії

Ірина Блідар

