

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Чигиринський економіко-правовий фаховий коледж
Уманського національного університету садівництва»

НАКАЗ

Чигирин

03 жовтня 2023р.

№ 29/1-ОД

Про атестацію педагогічних працівників

Відповідно до п. 3.1. Положення про атестацію педагогічних працівників
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список педагогічних працівників коледжу, що атестуються у 2023–2024 н. р.:

| № | Прізвище, ім'я, по-батькові | Кваліфікаційна категорія, звання | у 2023 - 2024н.р. претендує на | рік остан. курсів підвищ. кваліфікації | дата атестації | Експерти, які вивчають педагогічну діяльність |
|---|----------------------------------|---|--|--|----------------|--|
| 1 | Курілович Ліна Миколаївна | спеціаліст вищої категорії, викладач-методист | підтвердження : - кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», - педагогічного звання «викладач-методист» | 2023 | 20.03. 2024р. | Рикова І.А. Масельська Р.В. Бабенко О.М. |
| 2 | Тараненко Вікторія Володимирівна | спеціаліст вищої категорії, викладач-методист | підтвердження : - кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», - педагогічного звання «викладач-методист» | 2023 | 20.03. 2024р. | Рикова І.А. Масельська Р.В. Бабенко О.М. |
| 3 | Ткаченко Ольга Миколаївна | спеціаліст вищої категорії | підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» | 2023 | 20.03. 2024р. | Тараненко В.В. Рикова І.А. Бабенко О.М. |
| 4 | Чібіряк Валентина Олексіївна | спеціаліст другої категорії | підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» | 2023 | 20.03. 2024р. | Тараненко В.В. Рикова І.А. Бабенко О.М. |

2. Педагогічним працівникам (згідно списку та графіку підвищення кваліфікації у 2023 – 2024н.р.) підвищити кваліфікацію і надати свідоцтво до 1 березня 2024року.

3. Затвердити план роботи атестаційної комісії та графік роботи атестаційної комісії на 2023 -2024н.р. згідно додатків 1, 2.

4. Затвердити функціональні обов'язки членів атестаційної комісії, а саме:

Голові атестаційної комісії:

- Ознайомлювати педагогічних працівників, які атестуються, з Положенням про атестацію педагогічних працівників, кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними їй посадовими обов'язками;
- Готувати і проводити засідання атестаційної комісії;
- Контролювати правильне ведення документації;
- Затверджувати план та графік роботи атестаційної комісії;
- Надавати методичну та психологічну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
- Затверджувати індивідуальні графіки проходження атестації педагогічними працівниками.

Заступнику голови атестаційної комісії:

- Виконувати обов'язки голови у випадку його відсутності;
- складати план підготовки та проведення атестації;
- контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- готувати проекти наказів: про проведення атестації педагогічних працівників, про підсумки атестації, про створення експертної групи (за потребами);
- Здійснювати контроль за: правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педагогічними працівниками;
- Складати звіти про проведення атестації;
- Готувати проект підсумкового наказу про результати проведення атестації.

Секретарю атестаційної комісії:

- Вести роз'яснювальну роботу із заповнення документації;
- Приймати та реєструвати заяви педагогічних працівників;
- Вести документацію атестаційної комісії: журнал реєстрації заяв педагогічних працівників, протоколи засідань атестаційної комісії;
- Оформлювати: атестаційні листи, витяги з наказів щодо проведення атестації, витяги з протоколів;
- Готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію ;
- Регулювати та координувати режим роботи членів атестаційної комісії;
- Унаочнювати інформацію прохід атестації;
- Збирати матеріали щодо проведення атестації;
- Своєчасно інформувати педагогічних працівників про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації;
- Готувати проект наказу про підсумки атестації;
- Знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- Володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- Мати належний рівень комунікативної культури;
- Дотримуватись прозорості та гласності процесу атестації;
- Вміти розв'язувати конфліктні ситуації, підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

Член атестаційної комісії має право:

- Отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетентності;
- Залучати до процесу проведення атестації експертів;
- Брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;

- Планувати діяльність роботи атестаційної комісії;
- Виступати у ролі експертів у межах своєї компетентності.


Директор коледжу

Юрій ПОЛЩУК

З наказом ознайомлені:

 Ліна КУРІЛОВИЧ

 Вікторія ТАРАНЕНКО

 Ольга ТКАЧЕНКО

 Валентина ЧБІРЯК

