

ЗАТВЕРДЖЕНО

атестаційною комісією

ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий
коледж ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»

Протокол від «08» жовтня 2026 року №1

ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Видання наказу «Про створення та затвердження складу атестаційної комісії»	До 20 вересня	Директор коледжу
2.	Проведення засідань атестаційної комісії	Згідно графіку	Голова атестаційної комісії
3.	Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
4.	Розробка та затвердження плану роботи атестаційної комісії.	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії
5.	Складання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2026-2027 н.р.	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії
6.	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються в 2026-2027н.р.	До 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
7.	Визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	До 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
8.	Ознайомлення педагогічних працівників із Положенням про атестацію та порядком її	Вересень-жовтень	Секретар атестаційної комісії

	проведення		
9.	Прийом заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації або перенесення терміну чергової атестації, про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань (за наявності)	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
10.	Затвердження окремого списку працівників, які проходять позачергову атестацію, та визначення строків подання ними документів (за наявності)	До 20 грудня	Голова атестаційної комісії Секретар комісії
11.	Вивчення та оцінювання рівня професійної компетентності педагогічних працівників, які атестуються.	Жовтень-березень	Голова, члени атестаційної комісії
12.	Аналіз результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатастаційний період на рівні циклових комісій.	До 20 січня	Голова атестаційної комісії, голови ЦК
13.	Проведення аналізу навчально-методичної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку навчальних занять) педагогічних працівників, які атестуються.	До 1 березня	Голова атестаційної комісії
14.	Проведення підсумкового засідання атестаційної комісії. Розгляд матеріалів, прийняття рішень щодо атестації педагогічних працівників	До 01 квітня	Голова та члени атестаційної комісії
15.	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників	До 01 квітня	Голова атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії
16.	Вручення другого примірника	упродовж 3	Секретар

	атестаційного листа (під підпис) педагогічним працівникам, які атестувалися	робочих днів з дати прийняття рішення	атестаційної комісії
17.	Видання наказу за результатами проведення атестації педагогічних працівників.	упродовж 7 робочих днів з дня прийняття рішення	Директор коледжу
18.	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестувалися із наказом за результатами проведення атестації під підпис.	упродовж 3 робочих днів із дати видання Наказу	Секретар атестаційної комісії
19.	Передача до бухгалтерії наказу за результатами проведення атестації для проведення відповідних перерахунків заробітної плати.	упродовж 3 робочих днів з дати видання наказу	Секретар атестаційної комісії