

**Комунальний заклад охорони здоров'я  
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім. Марії Шкарлетової»  
Харківської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора КЗОЗ

«Куп'янський медичний фаховий  
коледж ім. Марії Шкарлетової» ХОР

Н. ЛУЦЕНКО

«30» серпня 2023 р.



**ГРАФІК ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
«КУП'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМ. МАРІЇ ШКАРЛЕТОВОЇ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
у 2023/2024 н. р.**

№з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Внесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	вересень	Заступник директора	
2.	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	вересень	Заступник директора	
3.	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	до 20 вересня	В. о. директора	
4.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії; Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками	до 10 жовтня	В. о. директора	

	документів (у разі подання в електронній формі).			
5.	Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо	до 20 грудня	В. о. директора, педагогічна рада	
6.	Оприлюднення матеріалів з питань атестації педагогічних працівників на сайті коледжу.	жовтень - квітень	Заступник директора	
7.	Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, підпис	до 20 грудня	Члени атестаційної комісії	
8.	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період	січень	Заступник директора	
9.	Випуск методичних бюлетенів	вересень - березень	Голови циклових комісій	
10.	Огляд арсеналу навчально - методичної бази педагогів, які атестуються	за планом	Члени атестаційної комісії	
11.	Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо)	листопад	Заступник директора	
12.	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	з 10 жовтня до 30 березня	Члени атестаційної комісії	
13.	Відвідування занять та позанавчальних заходів педагогічних працівників, які атестуються	з 10 жовтня до 15 березня за графіком	Члени атестаційної комісії	
14.	Ознайомлення з даними про участь	до 30	Члени	

	педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи	березня	атестаційної комісії	
15.	Анкетування здобувачів освіти, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються	січень — лютий	Педколектив	
16.	Підсумкове засідання атестаційної комісії (присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» «спеціаліст першої категорії» «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання та про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категоріям)	а графіком до 1 квітня	Голова атестаційної комісії	
17.	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис	не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Заступник директора	
18.	Подання клопотання до атестаційної комісії III рівня про відповідність займаним посадам керівникам структурних підрозділів.	до 1 квітня	Голова атестаційної комісії	
19.	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань	протягом трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	В. о. директора	
20.	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у триденний строк після видання наказу	Заступник директора	
21.	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	травень	Заступник директора	

22.	Моніторинг атестації педагогічних працівників	травень	Заступник директора	
23.	Нарада при директору за підсумками атестації педагогічних працівників	травень	В. о. директора	

Заступник директора



Ольга КАЛІНЧЕНКО