



ЗАТВЕРДЖУЮ
голова атестаційної комісії
директор коледжу
В.А. Казьмір
5 вересня 2025р.

ПЛАН
роботи атестаційної комісії 1 рівня
Відокремленого структурного підрозділу
«Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ» у 2026 році

№ п/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
1.	Підготовка та видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.	До 06.09.25р. До 12.09.25р.		
2.	Видати наказ про створення атестаційної комісії. Провести організаційне засідання атестаційної комісії.	До 12.09.25р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	Протокол № 1
3.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації. Опрацювати Типове положення про атестацію педпрацівників із змінами та доповненнями із головами циклових комісій.	До 26.09.25р.	Заступник голови атестаційної комісії	Нарада
4.	Проведення роз'яснювальної, консультаційної роботи із викладачами, що підлягають атестації та працівниками бібліотеки.	З 03.10.25р. до 10.10.25р.	Атестаційна комісія	
5.	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації та перенесення атестації.	До 14.10.25р.	Голова атестаційної комісії	Заява
6.	Затвердити: списки педагогічних працівників, працівників, що атестуються; графік роботи	21.10.25р.	Атестаційна комісія	Протокол №2 від .10. р.

	атестаційної комісії; графік проведення атестації; закріпити членів експертної групи і атестаційної комісії за викладачами, що атестуються			Список педпрацівників Протокол № засідання АК від .10. р. План роботи АК Створення експертної групи
7.	Ознайомити викладачів, що атестуються та працівників бібліотеки з графіком проведення атестації під підпис.	21.10.25р.	Секретар атестаційної комісії	Нарада
8.	Оформити куточок «Атестація викладачів».	Жовтень 2025р.	Методист коледжу	
9.	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка.	Листопад 2025р.	Секретар атестаційної комісії	
10.	Провести огляд кабінетів і лабораторій (вклад кожного викладача у створенні навчально-матеріальної бази кабінету).	12.02.26р.	Атестаційна комісія	
11.	Проаналізувати рейтинг викладачів, які атестуються.	Грудень 2025р.	Методист, психолог коледжу, члени творчої групи	
12.	Вивчення педагогічної діяльності викладачів, вихователя, які підлягають черговій атестації, шляхом відвідування занять , проведення виховних і позаурочних заходів, директорських контрольних робіт, ознайомлення з навчально-методичним забезпеченням та науково-педагогічною роботою викладачів та працівників бібліотеки.	До 14.03.26р.	Голова, заступник, члени атестаційної комісії, голови циклових комісій	За окремими графіками. Інформація членів експертної групи
13.	Скласти характеристики педагогічної діяльності викладачів, виконання посадових обов'язків, загальної і	До 28.02.26р.	Члени атестаційної комісії,	Характеристики

	професійної культури викладачів та працівників бібліотеки.		ГОЛОВИ циклових комісій	
14.	Перевірка документації: плани, журнали тощо.	Лютий 2026р.	Заступник директора з навчальної роботи	
15.	Провести виставку методичних наробок педпрацівників, які атестуються.	Березень 2026р.	Атестаційна комісія	
16.	Ознайомити колектив зі звітами викладачів у міжатестаційний період.	Березень 2026р.	Атестаційна комісія	Засідання педради
17.	Ознайомити викладачів, вихователя з характеристиками їх педагогічної діяльності (під підпис).	До 01.03.26р.	Секретар атестаційної комісії	
18.	Оформити атестаційні листи (у 2-х примірниках).	До 11.03.26р.	Члени атестаційної комісії, голови ц/к	
19.	Ознайомити викладачів з їх атестаційними листами (під розписку).	До 13.03.26р.	Секретар атестаційної комісії	
20.	Провести засідання атестаційної комісії, заслухати викладачів, працівників бібліотеки. що атестуються.	18.03.26р.	Атестаційна комісія, секретар атестаційної комісії	Протокол №
21.	Повідомити викладачам коледжу та працівникам бібліотеки рішення атестаційної комісії (під підпис).	День атестації	Секретар атестат.комісії	
22.	Видати викладачам 2-й примірник атестаційного листа (під підпис).	До 20.03.26р.	Секретар атестат.комісії	
23.	Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) та довести його до відома викладачів та працівників бібліотеки.	У триденний термін	Директор, ст. інспектор з кадрів	Наказ №__ р.
24.	Подати в бухгалтерію накази для нарахування заробітної плати:	20.03.26р.	Ст. інспектор з кадрів	

	про присвоєння кваліфікаційної категорії, про встановлення тарифних розрядів.			
25.	Оформити документацію з атестації викладачів коледжу та працівників бібліотеки, передати в архів.	До 25.03.26р.	Секретар атестаційної комісії	Акт № _____

Секретар атестаційної комісії



Людмила СОЛЯР