

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 12  
им. И.И.Вирченко ст.Павловской  
С.С. Приходько




**План работы по подготовке и проведению  
аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №12  
им. И.И.Вирченко ст. Павловской в 2019-2020 учебном году.**

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственный
1	Составление и утверждение плана работы по проведению аттестации педагогических работников	Август	Руководитель, ответственный за организацию аттестации
2	Подготовка приказов об организации аттестации	Август Сентябрь	Руководитель ОО
3	Составление приказов о создании аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности с приложениями.	Сентябрь	Ответственный за организацию аттестации
4	Заседания аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Согласно графику	Ответственный за организацию аттестации, председатель аттестационной комиссии
5	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (под роспись)	В течение года	Ответственный за организацию аттестации
6	Ознакомление педагогических работников с приказами МОН и МП, УО, связанных с аттестацией	По мере поступления	Ответственный за организацию аттестации
7	Составление списка и графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности и их утверждение.	Август, сентябрь	Руководитель ОО, ответственный за организацию аттестации
8	Составление и утверждение списка перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками ОУ	Сентябрь	Руководитель ОО, ответственный за организацию аттестации
9	Консультирование аттестующихся педагогов, подготовка пакета документов, заполнение форм и внесение в них результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогов.	В течение года, не позднее 2-х месяцев до окончания аттестационного периода	Руководитель ОО, ответственный за организацию аттестации

10	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации	За месяц до её начала	Ответственный за организацию аттестации
11	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	По итогам аттестации	Делопроизводитель, ответственный за организацию аттестации
12	Работа с личными делами, карточками формы Т2, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности	По итогам аттестации	Ответственный за организацию аттестации, делопроизводитель
13	Подготовка приказов об оплате труда, успешно прошедших аттестацию	По итогам аттестации	Руководитель ОО
14	Оказание методической помощи аттестуемому работнику в межаттестационный период.	В течение года	Ответственный за организацию аттестации
15	Организация взаимопосещений уроков.	В течение года	Заместители директора по УР и ВР
16	Организация участия педагогов в муниципальных конкурсах	В соответствии с приказами УО	Заместители директора по УР и ВР
17	Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь, по мере поступления информации	Ответственный за организацию аттестации
18	Подготовка итоговой информации по аттестации педагогических работников за учебный год.	Май	Ответственный за организацию аттестации
19	Практикум «Пробное тестирование» на сайте ИРО в рамках подготовки к новой форме аттестации.	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, ответственный за организацию аттестации
20	Составление мониторинга по аттестации	Июнь - август	Ответственный за организацию аттестации
21	Работа со школьным сайтом	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, администратор сайта

Ответственный за аттестацию педагогических работников школы



Н.П.Сикорская