



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 1
им. Г.И. Свердлова ст. Павловской
Н.В. Юшко

«29» мая 2024 года

**План работы по организации аттестации педагогических работников
МБОУ СОШ № 1 им. Г.И. Свердлова на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	август	Директор, зам. директора по МР
2.	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (изучения нормативно-правовых документов на совещаниях, МО, педсоветах под роспись (Инструкция), с внесением в лист ознакомления)	в течение года	Директор, зам. директора по МР, рук. ШМО, учителя
3.	Своевременное консультирование педагогических работников по актуальным вопросам организации и проведения аттестации	в течение года	зам. директора по МР, рук. ШМО, учителя
4.	Составление и утверждение перспективного плана-графика аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 1 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	июнь-август	зам. директора по МР
5.	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками МБОУ СОШ № 1	июнь-август	зам. директора по МР
6.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников	июнь-август	Директор, зам. директора по МР
7.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 о хранении и архивировании аттестационных дел	июнь-август	Директор, зам. директора по МР
8.	Обновление информации по аттестации педагогических работников на стенде и сайте МБОУ СОШ № 1	в течение года	Директор, зам. директора по МР, Сушко С.А.
9.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью поучения квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности	июнь-август	Директор, зам. директора по МР
10.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 об утверждении аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1	июнь-август	зам. директора по МР

11.	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года	Директор, зам. директора по МР, рук. ШМО, учитель
12.	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о сроках проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приказ по школе)	в соответствии с графиком	Директор, зам. директора по МР
13.	Проведение заседаний аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1 для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приказ по школе)	в соответствии с графиком	Директор, зам. директора по МР, аттестационная комиссия
14.	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1 и внесение результатов аттестации в личную карточку (форма Т-2)	в течение 3-х дней после заседания АК	зам. директора по МР, Титова Н.И.
15.	Подача заявлений (электронная форма) педагогическими работниками на аттестацию в целях установления квалификационных категорий	в течение года	Учитель, зам. директора по МР
16.	Проведение семинара-практикума «Порядок проведения аттестации и методические рекомендации»	январь	зам. директора по МР, рук. ШМО, учитель
17.	Организация работы по методическому сопровождению формирования пакета документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности в соответствии с разделами. Перечней для аттестации в целях установления квалификационных категорий	в течение года	Директор, зам. директора по МР, учитель
18.	Контроль по размещению информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на сайте ИРО и на официальном сайте МБОУ СОШ № 1.	в течение года	Директор, зам. директора по МР, Сушко С.А., учитель.
19.	Проведение индивидуальных консультаций «Порядок проведения аттестации педагогических работников»	в течение года	зам. директора по МР, рук. ШМО, учитель
20.	Подготовка ФОРМ к разделам Перечней критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогического работника и сдача их ответственному за организацию аттестации	в течение года	Учитель, зам. директора по МР
21.	Ознакомление аттестованного работника с приказом МОН и МП об установлении квалификационных категорий, внесение результатов аттестации в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая) и в личные карточки (форма Т-2)	после получения документов	Директор, зам. директора по МР, Титова Н.И.

22.	Подготовка приказов об оплате труда на педагогических работников, успешно прошедших аттестацию в целях установления квалификационной категории	после получения документов	Директор, Титова Н.И.
23.	Формирование мобильной базы данных, списков педагогов первой и высшей категории. Внесение коррективов по итогам аттестации	по итогам аттестации	зам. директора по МР
24.	Мониторинг по аттестации	май-август	зам. директора по МР
25.	Подготовка и составление справки по итогам аттестации педагогических работников за текущий учебный год	август	зам. директора по МР
26.	Систематизация документов по аттестации педагогических работников	в течение года	зам. директора по МР

зам. директора по МР
 Ответственный за аттестацию
 педагогических кадров



Карпенко В.В.