



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета №1
от 30 августа 2022 года
Директор МБОУ СОШ №1
Е.О. Кадырова

**План работы по организации аттестации педагогических работников
МБОУ СОШ № 1 им. Г.И. Свердлова на 2022-2023 учебный год**

№ п/	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	Август 2022г.	зам. директора по МР Карпенко В.В.
2.	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (под роспись, с внесением записи в журнал изучения нормативно-правовых документов на совещаниях, МО, педсоветах)	в течение года	зам. директора по МР, рук. ШМО
3.	Своевременное консультирование педагогических работников по актуальным вопросам организации и проведения аттестации	в течение года	зам. директора по МР, рук. ШМО
4.	Составление и утверждение перспективного плана-графика аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 1 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	август	зам. директора по МР
5.	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками МБОУ	август	зам. директора по МР
6.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников	август	зам. директора по МР
7.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 о хранении и архивировании аттестационных дел	август	зам. директора по МР
8.	Обновление информации по аттестации педагогических работников на стенде и сайте МБОУ СОШ № 1	сентябрь, январь	Директор Кадырова Е.О., зам. директора по МР, Шведчиков А.В.
9.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	август	зам. директора по МР
10.	Подготовка приказа МБОУ СОШ № 1 об утверждении аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1	август	зам. директора по МР
11.	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года	Директор Кадырова Е.О., рук. ШМО, учитель
12.	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о сроках проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком	зам. директора по МР

13.	Проведение заседаний аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1 для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком	Директор Кадырова Е.О., 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 «Актуальная тема для педагогических работников»	октябрь	зам. директора по МР
17.	Организация работы по методическому сопровождению, оказание помощи в формировании пакета документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности в соответствии с разделами Перечней для аттестации в целях установления квалификационных категорий	в течение года	Учитель, зам. директора по МР
18.	Содействие размещению информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на сайте ИРО и на официальном сайте МБОУ СОШ № 1.	в течение года	Директор Кадырова Е.О., зам. директора по МР, Шведчиков А.В..
19.	Проведение консультационного часа «Инструкция педагогам в помощь, для прохождения аттестации»	ноябрь	зам. директора по МР
20.	Подготовка ФОРМ к разделам Перечней критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогического работника и сдача их ответственному за организацию аттестации на подпись	в течение года	Директор Кадырова Е.О., 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	зам. директора по МР, Титова Н.И.
22.	Подготовка приказов об оплате труда на педагогических работников, успешно прошедших аттестацию в целях установления квалификационной	после получения документов	Директор Кадырова Е.О., Титова Н.И.
23.	Формирование мобильной базы данных. Внесение коррективов по итогам аттестации	по итогам аттестации	зам. директора по МР
24.	Составление мониторингов по аттестации	декабрь июнь	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.