

Организационно-содержательная схема организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

| Мероприятие | Ответственные | Срок |
|--|---|---|
| <i>МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД</i> | | |
| <p>Фиксирование: - результатов профессиональной деятельности, результатов открытых мероприятий, - повышения квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года)</p> <p>Результат: портфолио</p> | <p>Педагогический работник Администрация школы</p> | <p>В течение межаттестационного периода (2 года)</p> |
| <i>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД</i> | | |
| <p>Приказ об аттестации педагогических работников на новый учебный год с приложениями: состав аттестационной комиссии, график аттестации, график повышения квалификации</p> | <p>Директор Ответственный за организацию и проведение аттестации</p> | <p>Август</p> |
| <p>Приказ о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в котором: список работников, подлежащих аттестации, график проведения с указанием даты проведения аттестации (даты заседания аттестационной комиссии)</p> | <p>Директор Ответственный за организацию и проведение аттестации</p> | <p>В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, если работник не планирует пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории)</p> |
| <p>Ознакомление работника с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения</p> | <p>Ответственный за организацию и проведение аттестации</p> | <p>Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения</p> |

| | | |
|---|---|---|
| аттестации, <i>под роспись</i> | | аттестации работника в соответствии с графиком |
| Подготовка представления на аттестующегося работника | Директор Ответственный за организацию и проведение аттестации | |
| Ознакомление работника с представлением | Директор, аттестующийся работник | Не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком |
| Подготовка аттестующимся работником дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность (в случае их наличия) | Аттестующийся работник | До дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком |
| Заседание Аттестационной комиссии школы, оформление протокола Аттестационной комиссии | Аттестационная комиссия школы, секретарь аттестационной комиссии школы | В соответствии с приказом о создании и составе аттестационной комиссии школы и графиком проведения аттестации |
| Оформление выписки из протокола Аттестационной комиссии школы и предоставление директору школы | Секретарь аттестационной комиссии школы | Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации |
| Ознакомление работника с выпиской из протокола Аттестационной комиссии школы | Директор школы, аттестующийся работник | В течение 3-х рабочих дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии школы |
| Издание приказа об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности | Директор школы | Даты заседания аттестационной комиссии |