



Утверждаю
Директор МОБУ СОШ №1
им. М.М.Богграда
г.Новокубанска

Н.Н.Ермакова

Приказ от 30.08.2019 г. № 158)

**План работы
по организации и проведению аттестации педагогических работников
МОБУ СОШ №1 им. М.М.Богграда г.Новокубанска
на 2019 – 2020 учебный год**

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
Работа с коллективом				
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	В течение года	Ответственный за организацию и проведение аттестации, руководители МО	
2.	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	До 26.08.2019, обновление по мере поступления информации	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
3.	Изучение и обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) с аттестуемыми педагогами.	До 10 сентября 2019г.	Руководители МО	
4.	Подборка информационно-нормативного материала по аттестации педагогических работников (бланки и образцы справок, отзывов, рецензий и т.д.).	В течение года	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
5.	Участие в семинарах, фестивалях, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях.	По плану МБУ «ЦРО»	Ответственный за организацию и проведение аттестации, руководители МО	

6.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Ответственный за организацию и проведение аттестации, руководители МО	
7.	Обновление на сайте школы раздела «Аттестация педагогических работников»	постоянно	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
Работа с аттестуемыми педагогами				
1.	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	По мере необходимости	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
2.	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации	за месяц до начала аттестации	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
3.	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	В соответствии с графиком заседаний школьной АК		
4.	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию: методические рекомендации по оформлению аттестационного портфолио, заполнению критериев	по запросу аттестуемых, по мере необходимости	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
5.	Подготовка аттестационных портфолио, заполнение таблиц	До начала аттестационного периода	Аттестуемые педагоги	
6.	Размещение на сайте школы документов аттестуемых педагогов для проведения оценки уровня квалификации педагогических	До начала аттестационного периода, в соответствии с графиком аттестации	Директор, ответственный за организацию и проведение аттестации	

	работников			
7.	Ознакомление аттестованного педагога под роспись с результатами аттестации (первая и высшая) и внесение приказа в личное дело педагогического работника	после получения документов	Ответственный за организацию и проведение аттестации, делопроизводитель	
8.	Ознакомление педагогических работников под роспись с выпиской из протокола аттестационной комиссии (соответствие). Внесение выписки из протокола в личное дело педагогического работника	в течение трех рабочих дней после ее составления	Ответственный за организацию и проведение аттестации, делопроизводитель	
9.	Оказание помощи педагогическим работникам, претендующим на первую и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями.	В течение года	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
10.	Прием и размещение в электронном виде на сайте ИРО КК заявлений от педагогических работников, аттестующихся на установление квалификационных категорий (первой или высшей)	В течение года в соответствии с перспективным планом аттестации	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
Работа с документами				
11.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на учебный год	до 01 сентября 2019г.	Ответственный за организацию и проведение аттестации	

12.	Обновление базы данных педагогических работников по наличию квалификационных категорий.	Январь, май, август	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
13.	Составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации.	До 5 сентября 2019г.	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
14.	Оформление распорядительных актов о проведении аттестации	Август-сентябрь 2019	Директор	
15.	Оформление представлений на педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	В соответствии с графиком заседания школьной АК		
16.	Оформление протокола и выписок из протокола заседания школьной аттестационной комиссии	в течение трех рабочих дней после ее проведения		
17.	Получение приказов МОНиМП КК о результатах аттестации и выдача копий приказов аттестуемым педагогам (первая и высшая)	по мере поступления документов	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
18.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	после получения документов	делопроизводитель	
19.	Оформление карточек Т-2, раздел «Аттестация»	после получения документов	делопроизводитель	
20.	Обеспечение хранения аттестационных портфолио	В течение года	Ответственный за организацию и проведение аттестации	
21.	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2019-2020 учебный год	май - июнь 2020 г.	Ответственный за организацию и проведение аттестации	