

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу МБОУ СОШ № 7
от 01 сентября 2023г. № 290

ПЛАН РАБОТЫ
по аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7 на 2023-2024учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные	Результат
1. Организационная работа				
1	Издание приказа о подготовке и проведению аттестации педагогических работников в 2023-2024учебном году.	Август	Директор, ответственный за аттестацию	Приказ
2	Разработка и утверждение плана по организации аттестации в МБОУ СОШ № 7	Август	Директор, ответственный за аттестацию	План
3	Утверждение состава аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 7	Август-сентябрь	Директор, ответственный за аттестацию	Приказ
4	Согласование графика аттестации на соответствие занимаемой должности	май	Директор, ответственный за аттестацию	Приказ, график
5	Проведение заседаний школьной аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии	Протокол
6	Совещание при директоре. Ознакомление педагогических работников школы с документами по аттестации педагогических кадров	Май	Ответственный за аттестацию	Ведомость ознакомления
7	Создание рабочей группы для осуществления внутреннего аудита пакета аттестационных материалов педагогических работников.	Апрель-май	Директор, ответственный за аттестацию	Приказ
8	Уточнение списка пед.работников, перспективного плана аттестации, прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь, декабрь	Ответственный за аттестацию	Список
9	Составление списков педагогических работников, подлежащих аттестации в 2023-2024 учебном году.	Апрель-август	Ответственный за аттестацию	Список педработников
10	Прием, оформление,	Май	Ответственный за	Представление

	систематизация и представление документации на аттестацию в УО МО Темрюкский район		аттестацию	документации
11	Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до её начала.	В соответствии с графиком аттестации	Ответственный за аттестацию	Ознакомление с графиком аттестации
12	Ознакомление аттестуемых с приказами об аттестации под подпись.	По итогам аттестации	Ответственный за аттестацию	Наличие подписей
13	Организация хранения приказов (высшая, первая категория), выписок из протоколов заседаний АК в личных делах.	По итогам аттестации	Ответственный за аттестацию	Наличие аттестационных материалов в личных делах
14	Внесение соответствующих записей по итогам аттестации в трудовые книжки (при установлении категорий), личные листы по учету кадров (форма Т-2).	По итогам аттестации	Делопроизводитель	Наличие записей
15	Осуществление приема приказов МОН и МП КК по итогам аттестации от ответственного за аттестацию и организация оплаты труда аттестованным работникам в соответствии с присвоенной им квалификационной категорией.	По итогам аттестации	Бухгалтерия, экономист.	Приказ, расчет заработной платы
16	Организация формирования и хранения аттестационных дел.	По итогам аттестации	Ответственный за аттестацию	Наличие аттестационных дел

2. Информационно-разъяснительная работа

1	Оформление стенда по аттестации педагогических работников.	Август	Ответственный за аттестацию	Информационный стенд
2	Создание на сайте школы раздела «Аттестация педагогических работников». Пополнение информации.	Август В течение года	Ответственный за аттестацию, ответственный за сайт школы	Раздел «Аттестация педагогических работников» на сайте школы
3	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам аттестации	В течение года	Ответственный за аттестацию	Протоколы совещаний
4	Индивидуальные консультации для педагогических работников по формированию аттестационных материалов	В течение года	Ответственный за аттестацию	Журнал регистрации заседаний рабочей группы
5	Разработка и распространение памяток, информационных	В течение года	Ответственный за аттестацию	Памятки, информационны

	вестников, буклетов по вопросам аттестации.			е вестники, буклеты
3. Учебно-методическая работа, направленная на повышение методического уровня и педагогического мастерства педагогических работников				
1	Проведение совещания по теме «Подготовка пакета аттестационных материалов: опыт и проблемы».	Июнь	Ответственный за аттестацию руководителя МО	Протокол
2	Проведение семинара по теме «Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в условиях реализации ФГОС»	Декабрь	Ответственный за аттестацию руководителя МО	Протокол
3	Проведение совещания по теме «Образовательные технологии 21 века»	Ноябрь	Ответственный за аттестацию, руководители МО преподаватели информатики	Протокол
4	Организация и проведение в школе конкурса «Учитель года». Организация участия в краевых конкурсах.	Октябрь-май	Директор, заместители директора по УВР, руководители МО	Программа и материалы конкурса
5	Организация и проведение конкурса методических разработок.	Январь-февраль	Заместители директора по УВР, руководители МО	Программа и материалы конкурса
6	Организация взаимопосещения уроков.	В течение года	Заместители директора по УВР, руководители МО	График, конспекты уроков, отзывы
7	Организация обобщения и распространения передового педагогического опыта.	В течение года	Заместители директора по УВР, руководители МО	Обобщение опыта работы ПР, внедрение передового опыта в практику работы молодых ПР
4. Руководство и контроль				
1	Анализ письменных отчетов аттестующихся об использовании современных образовательных технологий в учебном процессе.	июнь	Директор, заместитель директора по УВР	Отчет, подписанный директором или заместителем директора по УВР
2	Посещение уроков с применением современных образовательных технологий и осуществление анализа.	В соответствии с графиком проведения открытых уроков,	Заместители директора по УВР, руководители МО пед.работники (в том числе и	Конспекты открытых уроков с анализами и отзывами

		занятий	привлеченные из других ОУ)	
3	Посещение внеклассных мероприятий и осуществление анализа.	В соответствии с графиком проведения внеклассных мероприятий	Заместители директора по УВР, руководители МО пед.работники (в том числе и привлеченные из других ОУ)	Разработки внеклассных мероприятий с анализами и отзывами
4	Анализ применения аттестующимися цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе	В течение года	Заместители директора по УВР, руководители МО	Аналитическая справка
5	Мониторинг качества освоения обучающимися программ учебных дисциплин.	В течение года	Заместители директора по УВР	Аналитическая справка
6	Осуществление внутреннего аудита пакета аттестационных материалов педагогических работников.	Апрель - май	Директор, ответственный за аттестацию	Заключения и рекомендации
7	Подготовка отчета по аттестации педагогических работников в ОУ.	Май-июнь	Директор, ответственный за аттестацию	Протокол совещания

Директор МБОУ СОШ № 7



И.В. Устинова

И.В. Устинова

