

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9  
ИМЕНИ ИВАНА ДМИТРИЕВИЧА БРАЖНИКА  
ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКОГО

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01 сентября 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ О/Д

**Об организации и проведении аттестации педагогических работников  
МКОУ СОШ № 9 им. И.Д.Бражника п. Октябрьского  
в 2021 – 2022 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы МБОУ СОШ № 9 им. И.Д.Бражника п. Октябрьского по организации и проведению аттестации педагогических работников в 2021-2022 учебном году (Приложение №1).
2. Ерёменко О.А., ответственному за аттестацию педагогических работников:
  - 1) обеспечить организацию и проведение аттестации педагогических работников школы в 2021-2022 учебном году;
  - 2) организовать информационно-разъяснительную работу по ознакомлению и изучению нормативно-правовых документов по аттестации с педагогическими работниками школы;
  - 3) работу по организации и проведению аттестации педагогических работников осуществлять в строгом соответствии с нормативными документами.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского

А.Н. Заволока

Выписка верна:  
Директор МБОУ СОШ № 9  
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского



А.Н. Заволока

Приложение №1  
к приказу МБОУ СОШ № 9 им.  
И.Д. Бражника п. Октябрьского  
От 01.09.2021г. №\_\_\_О/Д

**План работы по организации аттестации педагогических работников на  
2021 -2022 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	август	Ответственный за аттестацию
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	Ответственный за аттестацию
3	Своевременное консультирование педагогических работников по актуальным вопросам организации и проведения аттестации	в течение года	Ответственный за аттестацию
4	Составление и утверждение перспективного плана-графика аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	август	Ответственный за аттестацию
5	Подготовка приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников	сентябрь	Ответственный за аттестацию

6	Подготовка приказа о хранении и архивировании аттестационных дел	сентябрь	Ответственный за аттестацию
7	Обновление информации по аттестации педагогических работников на стенде и сайте школы	сентябрь, январь	Ответственный за аттестацию
8	Подготовка приказа об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	сентябрь	Ответственный за аттестацию
9	Подготовка приказа об утверждении аттестационной комиссии	сентябрь	Ответственный за аттестацию
10	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года	Ответственный за аттестацию
11	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о сроках проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (за 30 дней до аттестации)	в соответствии с графиком	Ответственный за аттестацию
12	Проведение заседаний аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком	Ответственный за аттестацию
13	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии, внесение результатов аттестации в личную курточку (форма Т-2)	в течение 3-х дней после заседания АК	Ответственный за аттестацию, делопроизводитель
14	Подача заявлений (электронная	в течение	

	форма) педагогическими работниками на аттестацию в целях установления квалификационных категорий	года	
15	Проведение семинара-практикума «Заполнение форм результатов профессиональной деятельности»	октябрь	Ответственный за аттестацию
16	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	Ответственный за аттестацию
17	Содействие размещению информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на сайте ИРО и на официальном сайте школы.	в течение года	Ответственный за аттестацию
18	Проведение консультационного часа «Как разработать и реализовать социально значимый проект»	ноябрь	Ответственный за аттестацию
19	Подготовка ФОРМ к разделам Перечней критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогического работника и сдача их ответственному за организацию аттестации в территории	по мере поступления документов	Ответственный за аттестацию
20	Ознакомление аттестованного работника с приказом МОН и МП об установлении квалификационных категорий, внесение результатов аттестации в трудовые книжки о присвоении	после получения документов	Ответственный за аттестацию, делопроизводитель

	квалификационных категорий (первая, высшая) и в личные курточки (форма Т-2)		
21	Подготовка приказов об оплате труда на педагогических работников, успешно прошедших аттестацию в целях установления квалификационной категории	после получения документов	делопроизводитель
22	Составление мониторингов по аттестации	декабрь июнь	Ответственный за аттестацию
23	Подготовка и составление справки по итогам аттестации педагогических работников за текущий учебный год	май	Ответственный за аттестацию

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского



А.Н. Заволока