

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «ЗСШ» \_\_\_\_\_  
Г.Н.Ляшкова

План  
подготовки к аттестации педагогических работников  
МБОУ «ЗСШ»  
на 2024 – 2025 учебный год

<b>№ п\п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Издание приказов: - о создании аттестационной комиссии ОО (с графиком заседаний); - об аттестации педагогических работников (с графиком аттестации).	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Уточнение круга обязанностей, прав и персональной ответственности всех участников аттестационного процесса	Август	Директор
3	Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации.	Август	Директор Заместитель директора по УВР
4	Разработка плана по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период, предусматривающего в том числе работу: - по совершенствованию практической деятельности педагогов через освоение и применение современных образовательных технологий; - организации представления опыта практической деятельности по повышению качества образования; - организации участия педагога в реализации образовательной программы ОО; - организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д.	В межаттестационный период	Заместитель директора по УВР
5	Систематизация деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественного роста результатов практической деятельности педагогических работников в межаттестационный период, в том числе:	В межаттестационный период	Директор Заместитель директора по УВР

	- фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогов, результатов контрольных мероприятий, выполнения рекомендаций;		
6	Мониторинг и формирование предварительного списка об аттестации педагогов на текущий учебный год в целях соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационных категорий.	До 15 сентября	Директор Заместитель директора по УВР
7	Разработка графика проведения и тематики консультаций для педагогических работников, аттестующихся в текущем и предстоящем учебном году (нормативная основа аттестации; методическое обеспечение аттестации: порядок аттестации; образы и порядок заполнения документов; организация самооценки; о формах представления результатов деятельности и др.)	Август	Заместитель директора по УВР
8	Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией.	Август – сентябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация делопроизводства (подготовка документации по аттестации педагогов).	Август – сентябрь	Заместитель директора по УВР
10	Ведение и заполнение на сайте ОО раздела «Аттестация педагогических работников»	По мере необходимости	Заместитель директора Ответственный за сайт
11	Консультация о порядке аттестации педагогов: - нормативная основа аттестации; - методическое обеспечение; - образцы и порядок заполнения документов; - порядок аттестации; - организация самооценки.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
12	Ознакомление педагогов: - с выписками из протоколов заседаний аттестационной комиссии ОО и - приказами МОН РК об аттестации педагогических работников.	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УВР
Для педагогов, аттестующихся на первую или высшую категории, педагога-наставника, педагога-методиста:			
13	- формирование индивидуального графика аттестации; - консультативная помощь аттестуемым педагогам;	Для педагога – за 3 месяца до истечения действия имеющейся квалификационной категории	Директор Заместитель директора по УВР

14	Получение приказов по результатам аттестации, ознакомление с ними аттестованных педагогов и передача в личное дело.	В течение месяца после заседания краевой аттестационной комиссии	Директор Заместитель директора
15	Внесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку аттестованного педагога.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Делопроизводитель
16	Установление приказом коэффициента (повышающего коэффициента) за квалификационную категорию.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Директор
Для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:			
16	Оформление представление педагога на аттестационную комиссию.	в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии ОО	Директор
17	Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации в целях соответствия занимаемой должности, ознакомление с ними аттестованных педагогов (под роспись)	В день аттестации	Заместитель директора по УВР
18	- Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося педагога (представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность); - ознакомление аттестованных педагогов с выписками из протоколов заседаний аттестационных комиссий (под роспись) и передача в личное дело.	За 30 дней до заседания аттестационной комиссии  В течение 2-х дней после заседания аттестационной комиссии	Заместитель директора по УВР
Для всех видов аттестации:			
19	Подготовка аналитической и статистической информации по вопросам аттестации.	Ежегодно	Заместитель директора по УВР
20	Предоставление информации в МК УО о прохождении аттестации.	Ежегодно (по требованию)	Заместитель директора по УВР