

Утверждаю:
директор МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185
Т.М.Ситникова
Приказ № 185 от 10 января 2024 г.



План

работы по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Назначение ответственного за организацию аттестации.	До конца января	Директор ОУ
2	Информирование педагогических работников о порядке аттестации, графике проведения аттестации.	До конца января	Ответственный за организацию аттестации
3	Формирование графика прохождения аттестации. Оформление стенда «Аттестация педагогических кадров»	До 15 января	Ответственный за организацию аттестации
4	Знакомство с документами по аттестации. Изучение нормативных документов.	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, директор ОУ
5	Сбор информационно-аналитических материалов о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период, включающих сведения о контингенте обучающихся аттестуемого ПР и реализуемых рабочих (общеобразовательных, дополнительных, профессиональных) программах; результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; Выявление и развитие педагогическим работником за межаттестационный период (с даты установления предыдущей квалификационной категории) у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; совершенствование методов обучения и воспитания, обеспечивающих повышение качества образования; транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности; активное участие в работе методических объединений педагогических работников.	В течение года	Директор ОУ, ответственный за организацию аттестации

6	Заполнение электронного портфолио педагога: структура, содержание, систематизация (https://portfolio.irro.ru/).	В течение года	Ответственный за организацию аттестации
7	Подача заявления на аттестацию в Министерство образования посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	за 60 дней до окончания срока аттестации	Ответственный за организацию аттестации, директор ОУ
8	Регистрация заявлений в журнале учета	за 60 дней до окончания срока аттестации	Ответственный за организацию аттестации
9	Инструктивный семинар для экспертов и педагогов школы «Нормативные документы по аттестации педагогических кадров»	В течение года	Председатель, ответственный за организацию аттестации
10	Семинар для экспертов «Инструментарий оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории»	май	Директор ОУ, ответственный за организацию аттестации
13	Информирование педагогических работников, прошедших аттестацию об утверждении решения аттестационной комиссии.	В течение года	Ответственный за организацию аттестации
14	Запись в трудовую книжку педагогического работника по итогам аттестации.	В соответствии и с приказом	Директор ОУ
15	Анализ результатов аттестационных процессов в текущем году	До 30 декабря	Директор ОУ, ответственный за организацию аттестации
16	Составление статистического отчета, передача его в РОО.	До 30 декабря	Ответственный за организацию аттестации
17	Планирование и проведение межаттестационного периода в соответствии с выданными рекомендациями. Мониторинг результатов деятельности учителей.	В течение межаттестационного периода	Ответственный за организацию аттестации