

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 10
им. А.А. Забары ст. Павловской
Т.Н. Есипенко

**План работы по организации аттестации педагогических работников
МАОУ СОШ № 10 им. А.А Забары № 10 на 2024-2025 учебный год**

№ п/	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	сентябрь	А.С. Шевченко
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	А.С. Шевченко
3.	Своевременное консультирование педагогических работников по актуальным вопросам организации и проведения аттестации	в течение года	А.С. Шевченко
4.	Составление и утверждение перспективного плана-графика аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	сентябрь	Т.Н. Есипенко А.С. Шевченко
5.	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками.	сентябрь	А.С. Шевченко
6.	Подготовка приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников.	сентябрь	А.С. Шевченко
7.	Подготовка приказа о хранении и архивировании аттестационных дел	сентябрь	А.С. Шевченко
8.	Обновление информации по аттестации педагогических работников на стенде и сайте.	сентябрь, январь	А.С. Шевченко В.В. Касатонов

9.	Подготовка приказа об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	сентябрь	Т.Н. Есипенко А.С. Шевченко
10.	Подготовка приказа об утверждении аттестационной комиссии.	сентябрь	А.С. Шевченко
11.	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года	Т.Н. Есипенко А.С. Шевченко
12.	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	Т.Н. Есипенко А.С. Шевченко
13.	Проведение заседаний аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком	Т.Н. Есипенко А.С. Шевченко
14.	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии и внесение результатов аттестации в личную курточку (форма Т-2)	в течение 3-х дней после заседания АК	М.А. Телегина
15.	Подача заявлений (электронная форма) педагогическими работниками на аттестацию в целях установления квалификационных категорий	в течение года	А.С. Шевченко
16.	Проведение семинара-практикума «Пути развития профессиональных компетенций»	октябрь	А.С. Шевченко
17.	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	А.С. Шевченко

18.	Содействие размещению информации о результатах профессиональной деятельности, аттестуемых педагогических работников на сайте ИРО и на официальном сайте .	в течение года	А.С. Шевченко В.В. Касатонов
19.	Проведение консультационного часа «Как разработать и реализовать социально значимый проект»	ноябрь	А.С. Шевченко
20.	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	А.С. Шевченко
21.	Ознакомление аттестованного работника с приказом МОН и МП об установлении квалификационных категорий, внесение результатов аттестации в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая) и в личные карточки (форма Т-2)	после получения документов	А.С. Шевченко М.А. Телегина
22.	Подготовка приказов об оплате труда на педагогических работников, успешно прошедших аттестацию в целях установления квалификационной категории	после получения документов	А.С. Шевченко М.А. Телегина
23.	Формирование мобильной базы данных. Внесение коррективов по итогам аттестации работников	по итогам аттестации	А.С. Шевченко
24.	Составление мониторингов по аттестации	декабрь июнь	А.С. Шевченко
25.	Подготовка и составление справки по итогам аттестации педагогических работников за текущий учебный год	май	А.С. Шевченко
26.	Систематизация документов по аттестации педагогических работников	в течение года	А.С. Шевченко М.А. Телегина

Ответственный за аттестацию
педагогических кадров /заместитель директора по УМР/

А.С. Шевченко

