

План работы по организации аттестации педагогических работников МОАУСОШ №4

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Работа с коллективом				
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	В течение года	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова, руководители МО	
2.	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	По мере поступления информации	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
3.	Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).	До 1 октября	Руководители МО	
4.	Участие в семинарах, фестивалях, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях.	По плану МБУ «ЦРО»	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова, руководители МО	
5.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова, руководители МО	
Работа с аттестуемыми педагогами				
1.	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
2.	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации	за месяц до начала аттестации	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
3.	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	

4.	Подготовка аттестационных портфолио.	В течении года	Аттестуемые педагоги	
5.	Создание условий для работы экспертных групп, участвующих в аттестации педагогических работников, при проведении оценки уровня квалификации педагогических работников	в соответствии с графиком аттестации	Директор Г.В.Лазирская, ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
6.	Ознакомление аттестуемых под роспись с экспертным заключением и передача экспертных заключений об оценке уровня квалификации и перечней аттестуемых педагогов ответственному работнику УО	в соответствии с графиком аттестации (не позднее 2 календарных дней после заполнения)	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
7.	Получение выписки из приказа МОН КК	по мере поступления документов	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
8.	Ознакомление аттестованного педагога под роспись с выпиской из приказа МОН КК и внесение записи в личное дело и трудовую книжку педагогического работника	после получения документов	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова, секретарь-делопроизводитель	
9.	Оказание помощи при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности	Согласно графика	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
10.	Оформление представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	По мере необходимости	Директор Г.В.Лазирская, ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
11.	Оказание помощи педагогическим работникам, претендующим на первую и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с	В течении года	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	

	установленными требованиями.			
12.	Прием заявлений от педагогических работников, аттестующихся на установление квалификационных категорий (первой или высшей)	В течении года	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
Работа с документами				
13.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год	сентябрь	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
14.	Формирование списков педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой или высшей) и с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	май	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
15.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников (списки, представления, заявления, аттестационные листы педагогических работников и график аттестации) и передача ответственному работнику УО	май	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
16.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	после получения документов, в течении года	Секретарь - делопроизводитель	
17.	Обеспечение хранения аттестационных портфолио	В течение года	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	
18.	Анализ работы по аттестации педагогических работников	май	Ответственный за организацию аттестации И.Н.Хвостикова	