

УТВЕРЖДЕН

решением

Педагогического совета МБОУ СОШ №4

от «30» августа 2017 года протокол №4

директор МБОУ СОШ №4 О.Г. Науменко



ПЛАН

работы по подготовке и проведению
аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №4
на 2017-2018 учебный год.

№	Вид деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	30.08.2017г.	Науменко О.Г. (директор), Качура Е.В. (ответственная за организацию аттестации)
2.	Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	30.08.2017г.	Качура Е.В.
3.	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	30.08.2017г.	Качура Е.В.
4.	Подготовка приказов об организации аттестации: - приказ о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; - приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников; - приказ о создании аттестационной комиссии; - приказ о внутреннем аудите аттестационных портфолио; - приказ о хранении аттестационных дел	До 1 сентября 2017г.	Науменко О.Г.
5.	Создание аудиторной группы для анализа представленных аттестуемыми педагогами материалов на аттестацию	До 1 сентября 2017г.	Е.В. Качура

6.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов	В течение года	О.Г. Науменко Е.В. Качура
7.	Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: 1) индивидуальные консультации: Пахомова О.А., Мигуля О.Н., Димич О.С. 2) методические совещания: - «Ознакомление с нормативными документами по аттестации педагогических работников в 2017-2018 учебном году»; - «Особенности аттестации педагогических работников в 2017-2018 учебном году»; - «Оформление документов по аттестации педагогических работников»; 3) Педагогические советы: - «Итоги аттестации педагогических работников за 1 полугодие 2017-2018 учебного года»; - «Итоги аттестации педагогических работников за 2 полугодие 2017-2018 учебного года»	Октябрь 2017г. Ноябрь 2016г. Сентябрь 2017г. Ноябрь 2017г. Март 2018г. Декабрь 2017г. Май 2018г.	Е.В. Качура
8.	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (под роспись)	3 раза в год (сентябрь, ноябрь, март) и по мере поступления новых документов	Качура Е.В.
9.	Ознакомление педагогических и руководящих работников с приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края об организации аттестации	Сентябрь и по мере поступления документов	Качура Е.В.
10.	Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь, февраль	Качура Е.В.
11.	Обновление информации на школьном сайте в разделе «Аттестация»	Сентябрь, январь	Качура Е.В. Горбач О.Ю. (уч. информатики)
12.	Ознакомление аттестуемых	За месяц до дня	Е.В. Качура

	педагогических работников под роспись о сроках и месте проведения аттестации	проведения аттестации	
13.	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за организацию аттестации в ОО	За 3 месяца до начала аттестационного периода	Аттестуемый педработник
14.	Проведение заседаний аудиторной группы с целью анализа представленных аттестуемыми педагогами материалов при подаче заявления на аттестацию, подготовка заключения	Ежемесячно с 1 по 5 число	Качура Е.В., члены аудиторной группы
15.	Прием документов от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая)	Ежемесячно с 1 по 7 число в течение года	Е.В. Качура
16.	Формирование и предоставление в ООКО списка, перечней показателей и критериев, заключений аудиторной группы, аттестационных портфолио педагогов, аттестуемых на первую и высшую квалификационную категорию.	Ежемесячно до 10 числа в течение года (кроме июля и августа)	Е.В. Качура
17.	Подача аттестуемым педработником заявления в электронном виде на сайте ИРО после проверки документов ответственным за организацию аттестации в МО	Ежемесячно до 10 числа в течение года	Е.В. Качура
18.	Организация присутствия педагогов на заседании аттестационной комиссии в ООКО	В день проведения аттестации	Е.В. Качура
19.	Ознакомление аттестуемого педагогического работника и директора школы с заключением по результатам анализа профессиональной деятельности и сдача его в ООКО	В течение 1-2 дней после заседания АК	Е.В. Качура
20.	Ознакомление аттестуемого педагогического работника с результатами аттестации на официальном сайте в сети «Интернет» и получение в ООКО копии приказа МОНиМП КК об аттестации	Через 10 после заседания АК (по мере размещения на сайте МОНиМП КК)	Е.В. Качура

21.	Ознакомление аттестованного работника под роспись с копией приказа МОНиМП КК и внесение его в личное дело педагогического работника	В течение 1-2 дней после получения приказа об аттестации	О.Г. Науменко Е.В. Качура
22.	Получение в ООКО аттестационного портфолио педагогов, прошедших аттестацию, для дальнейшего хранения в школе	После получения приказа по аттестации	Е.В. Качура
23.	Внесение записей в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий (первая, высшая)	В течение 3-х дней после получения документов	Иващенко Т.А. – секретарь, (контроль Е.В. Качура)
24.	Внесение записи об аттестации в личную карту Т-2	В течение 3-х дней после составления протокола и получения приказа МОНиМП КК	Иващенко Т.А. – секретарь, (контроль Е.В. Качура)
25.	Подготовка приказов ОО об оплате труда на педработников, успешно прошедших аттестацию на установление первой, высшей квалификационной категории	После получения приказа по аттестации	Е.В. Качура, Т.А. Иващенко
26.	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	Сентябрь 2017г.	О.Г. Науменко, Е.В. Качура
27.	Проведение заседаний аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	Сентябрь 2017г.	Е.В. Качура
28.	Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	В течение 2-х дней после заседания АК	Е.В. Качура
29.	Ознакомление аттестованного педагогического работника под роспись с выпиской из протокола заседания АК и внесение ее в личное дело педработника	В течение 3-х дней после заседания АК	Е.В. Качура
30.	Предоставление в ООКО информации об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Последний рабочий день каждого месяца	Е.В. Качура,
31.	Подготовка и предоставление в ООКО информации о наличии	1 сентября 2017г. 1 января 2018г.	Е.В. Качура

	квалификационных категорий и мобильной базы данных педагогических работников		
32.	Подготовка списка педагогов, рекомендуемых в состав специалистов при АК министерства для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в новом учебном году	Май 2018г.	Е.В. Качура
33.	Подготовка итоговой справки по аттестации педагогических работников за 2017-2018 учебный год	Январь, май 2018г.	Е.В. Качура
34.	Составление школьного мониторинга по аттестации	Май 2018г.	Е.В. Качура
35.	Подготовка и предоставление в ООКО предварительной информации о педагогических работниках, планирующих прохождение аттестации в 2018-2019 учебном году	Май 2018г.	Е.В. Качура
36.	Систематизация документов по аттестации педагогических работников	До 1 сентября 2018г.	Е.В. Качура
37.	Самопроверка документов по аттестации	До 1 сентября 2018г.	Е.В. Качура

Ответственная за аттестацию педагогических работников МБОУ СОШ №4

Е.В. Качура