



**План работы
по организации и проведению аттестации педагогических работников в МБОУ ООШ № 22
в 2023-2024 учебном году**

№	Вид деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	август	В.В. Ракша, О.В. Репина
2	Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.	август	В.В. Ракша, О.В. Репина
3	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками школы	август	В.В. Ракша, О.В. Репина
4	Утверждение состава аттестационной комиссии для аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	согласно перспективно-го плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	В.В. Ракша
5	Составление и утверждение графика заседаний аттестационной комиссии	согласно перспективно-го плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	В.В. Ракша, О.В. Репина
6	Подготовка приказов об организации аттестации: -приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников ОО; - приказ о внутреннем аудите; -приказ об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым Должностям -о хранении аттестационных дел	август в течение года в течение года	В.В. Ракша
7	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников с внесением записи в журнал изучения нормативно-правовых документов	в течение года	О.В. Репина
8	Ознакомление педагогических работников с приказами МОН, УО, связанными с аттестацией	по мере поступления	О.В. Репина

9	Обновление и пополнение информации на стенде по аттестации	2 раза в год	О.В. Репина
10	Прием заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая)	в течение года (с 1 по 10 число каждого месяца)	О.В. Репина В.В. Ракша
11	Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: - совещания при директоре; - семинары по обучению аттестуемых размещать свои материалы в сети Интернет; - консультации.	в течение года	О.В. Репина
12	Подготовка и предоставление в ООКО информации о наличии квалификационных категорий у педагогических работников и мобильной базы данных	01 сентября, 01 января	О.В. Репина
13	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за организацию аттестации в ОО	до начала аттестационного периода	О.В. Репина
14	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации, с внесением записи в специальный журнал	за месяц до ее начала	О.В. Репина
15	Предоставление в ООКО аттестационных портфолио педагогов, списка, заявлений, экспертных заключений	в первый день согласно графику аттестации	О.В. Репина
16	Ознакомление аттестуемого и руководителя ОО под роспись с экспертным заключением и сдача его в ООКО	в течение 2-х дней после его заполнения	О.В. Репина
17	Получение выписки из приказа министерства образования и науки	по мере поступления документов	О.В. Репина
18	Составление выписки из заседания аттестационной комиссии	после принятия решения АК	О.В. Репина
19	Ознакомление аттестованного работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.	в течение трёх рабочих дней после её составления	О.В. Репина
20	Ознакомление аттестованного работника в целях установления квалификационных категорий с выпиской из приказа министерства образования и науки.	не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК министерства	О.В. Репина
21	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	после получения документов в ООКО	И.Г. Борисенко
22	Своевременное внесение записи в графу «Аттестация» в личные карты Т 2	после получения документов	О.В. Репина
	Лица, не имеющие права на оплату труда, успешно прошедших аттестацию	после получения документов	В.В. Ракша

		в ООКО	
24	Формирование мобильной базы данных. Внесение корректив по итогам аттестации работников	май	О.В. Репина
25	Подготовка итоговой справки по аттестации педагогических работников в ОО	май	О.В. Репина
26	Составление мониторингов по аттестации (наличие категорий, подача заявлений, количество педагогов, не имеющих категорий, количество аттестованных на соответствие занимаемой должности)	май	О.В. Репина
27	Формирование аудиторной группы	по мере поступления заявлений	В.В. Ракша
28	Составление и утверждение графика заседаний аудиторной группы	по мере поступления заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий	В.В. Ракша
29	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года	В.В. Ракша
30	Предоставление в ООКО предложений по составу экспертных групп при АК	до 15 июня	О.В. Репина
31	Предоставление в ООКО информации о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	последний рабочий день каждого месяца	О.В. Репина
32	Обновление информации на школьном сайте по аттестации педагогических работников	в течение года	О.В. Репина В.В. Ракша
33	Обучение педагогических работников работе в сети Интернет	в течение года	О.В. Репина В.В. Ракша
34	Ведение мониторинга аттестации педагогических работников	ежемесячно	О.В. Репина
35	Своевременное выполнение поручений по итогам семинара	в течение года	О.В. Репина

Ответственный за аттестацию педагогических кадров

О.В. Репина

О.В. Репина