

**План подготовки и проведения аттестации педагогических работников
МОБУ «Кутушевская СОШ» на 2023-2024 учебный год**

Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Подготовительный этап.			
1.1	Формирование базы данных по аттестации педагогов.	Август	зам. директора
1.2	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов.	Август	зам. директора
1.3	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации педагога и эффективности его работы (таблицы профессионального достижений педагога).	Сентябрь	зам. директора
1.4	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме.	Сентябрь	зам. директора
1.5	Проведение совещания «Требования к прохождению аттестации педагогическими работниками»	В течение года	Зам. директора
1.6	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	В течение года	Зам. директора
2. Организационный этап			
2.1	Прием заявлений от педагогов	Ежемесячно, первая среда	учителя-предметники, зам. директора
2.2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	сентябрь	зам. директора

2.3	Представление заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию	в соответствии с графиком	зам. директора
2.4	Собеседование с педагогами, аттестующимися в текущем учебном году	В течение года	зам. директора
2.5	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года	Зам. директора
2.6	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	В течение года	зам. директора, руководитель ШМО
2.7	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	зам. директора, руководитель ШМО
2.8	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	зам. директора, руководитель ШМО
2.9	Индивидуальная консультация в оформлении заявлений от педагогических работников, аттестующихся на установление квалификационных категорий (первой или высшей)	за 3 месяца до до планир. срока аттестации	зам. директора
2.10	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	по согласованию	зам. директора
2.11	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	в соответствии с приказом	директор
2.12	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами с учетом выявленных дефицитов с целью методической помощи в повышении квалификационной категории	в течение года	зам. директора, руководители ШМО

3. Проведение экспертизы			
3.1	Анализ документации, представленной аттестуемым	В течении срока аттестации	зам. директора,
3.2	<p>Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым):</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с обучающимися; кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность обучающихся и т.д.), - оценка качества подготовки обучающихся (по результатам проведения мониторингов, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов, ВПР, ГИА), - посещение уроков и их оценка, - анализ самооценки педагогической деятельности, - подсчет итоговых баллов 	В течение 1 месяца после подачи заявлений	зам. директора, руководители ШМО
4. Анализ результатов аттестации педагогических работников за год			
4.1	Подведение итогов работы за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	зам. директора,
4.2	Мониторинг повышения квалификационной категории	май	зам. директора