

**План мероприятий  
по подготовке и проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений  
Малышевского городского округа  
на 2014 аттестационный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный по учреждению/Управлению образования</b>
1.	Издание приказа о назначении лица, ответственного за вопросы подготовки к аттестации педагогов	Август-сентябрь 2013 г.	Руководитель учреждения/Олехно Н.Е.
2.	Осуществление анализа аттестации педагогических работников в 2013 году, выявление проблем, пути решения	Ноябрь-декабрь 2013 г.	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ/ Олехно Н.Е.
3.	Подготовка анализа аттестации педагогических работников образовательных учреждений Малышевского городского округа в 2013 (2014) году, предоставление его в ИРО Свердловской области	Декабрь 2013 (2014) г.	Олехно Н.Е.
4.	Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации	Декабрь 2013 г.	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
5.	Разработка плана работы по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период, предусматривающего в том числе работу: - по совершенствованию практической деятельности педагогов через освоение и применение современных образовательных технологий; - организации представления опыта практической деятельности по повышению качества образования; - организации участия педагога в реализации образовательной программы ОУ; - организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д.	Декабрь 2013 г.	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
6.	Разработка графика прохождения аттестации педагогических работников образовательных учреждений Малышевского городского округа на 2014 год.	Декабрь 2013 г.	Олехно Н.Е.
7.	Систематизация деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественных приращений результатов практической деятельности педагогических работников в межаттестационный период, в том числе:	Весь межаттестационный период	Руководители образовательных учреждений



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогов, результатов контрольных мероприятий, выполнения рекомендаций;</li> <li>- формирование аттестационного дела педагога</li> </ul>		
8.	Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией ((нормативная основа аттестации; методическое обеспечение аттестации; порядок аттестации; образцы и порядок заполнения документов; организация самооценки; о формах представления результатов деятельности и др.)	Январь	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ/ Олехно Н.Е.
9.	<p>Консультации о порядке аттестации педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативная основа аттестации;</li> <li>- методическое обеспечение;</li> <li>- образцы и порядок заполнения документов;</li> <li>- порядок аттестации;</li> <li>- организация самооценки.</li> </ul>	Весь межаттестационный период	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ/ Олехно Н.Е.
10.	<p>1. Прием и регистрация заявлений от педагогических работников об аттестации на квалификационную категорию.</p> <p>2. Оформление аттестационного паспорта.</p> <p>3. Формирование индивидуального графика аттестации</p>	За 2 месяца до истечения действия имеющейся к/к	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
11.	<p>1. Подготовка представления, ознакомление с ним педагога.</p> <p>2. Выработка рекомендаций аттестуемому на следующий м/а период с последующим оформлением их в аттестационном паспорте, ознакомление с ними педагога.</p> <p>3. Определение экспертов из областного банка экспертов, работа с ИРО и УО МГО по утверждению графика проведения аттестации на рабочем месте</p>	Не позднее, чем за 1 месяц до представления результатов деятельности	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
12.	<p>1. Подготовка аттестационного дела.</p> <p>2. Подготовка технологического обеспечения (экспертные листы, регистрационная карта аттестующегося)</p>	До даты представления результатов деятельности	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
13.	Обеспечение условий для представления результатов деятельности аттестующихся (технических, организационных (публичность, обеспечение работы экспертов).	В дату представления результатов деятельности	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
14.	<p>1. Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося (заявление, аттестационный паспорт).</p> <p>2. Оформление регистрационной карты на всех педагогов, прошедших аттестацию (по форме на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Передача указанных выше документов в Управление образования</p>	До 4 числа каждого месяца, но не позднее 14 числа.	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ/ Олехно Н.Е.



	Малышевского городского округа		
15.	Передача аттестационных материалов в ГАК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	До 14 числа каждого месяца	Олехно Н.Е.
16.	Участие в заседании ГАК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	До 29 числа каждого месяца	Олехно Н.Е.
17.	Получение приказов и аттестационных листов по результатам аттестации в Министерстве общего и профессионального образования, передача их в ОУ	По истечении месяца после заседания ГАК	Олехно Н.Е.
18.	1. Ознакомление с аттестационными листами аттестованных педагогов, передача в личное дело. 2. Установление приказом коэффициента (повышающего коэффициента) за кв. категорию. 3. Внесение записи о присвоении кв. категории в трудовую книжку аттестованного педагога.	После получения приказа ГАК	Руководители образовательных учреждений
<i>Для педагога, аттестующегося на соответствие занимаемой должности</i>			
19.	1. Подготовка представления, ознакомление с ним педагога. 2. Выработка рекомендаций аттестуемому на следующий м/а период с последующим оформлением их в аттестационном паспорте, ознакомление с ними педагога. 3. Подготовка уведомления о месте и времени проведения КИ, ознакомление с ним педагога. 4. Оформление аттестационного паспорта	Не позднее, чем за 1 месяц до КИ	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
20.	1. Направление педагога на КИ (педагог должен иметь: представление, аттестационный паспорт, регистрационную карточку аттестующегося – заполненную лично, проект (если выбрана эта форма)	В день КИ	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ
21.	1. Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося (представление, аттестационный паспорт). 2. Оформление регистрационной карты на всех педагогов, прошедших аттестацию (по форме на бумажном и электронном носителях). 3. Передача указанных выше документов в Управление образования Малышевского городского округа	До 4 числа каждого месяца, но не позднее 14 числа.	Ответственный за вопросы аттестации в ОУ/ Олехно Н.Е.
22.	Получение приказов и аттестационных листов по результатам аттестации в Министерстве общего и профессионального образования, передача их в ОУ	По истечении месяца после заседания ГАК	Олехно Н.Е.