



**План работы
по организации аттестации педагогических работников
МБОУ «Староильдеряковская СОШ»
Аксубаевского муниципального района РТ
на 2025– 2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Работа с документами			
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на 2025-2026 учебный год.	август	Зам. директора по УВР
2	Изучение нормативных документов по аттестации педагогических кадров.	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	по мере поступления информации	Зам. директора по УВР
4	Формирование списков педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой и высшей) и с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 2025 – 2026 учебном году	сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников работника.	в соответствии с графиком аттестации	Зам. директора по УВР; аттестуемые педагоги
6	Прием, регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений по ОО. Проверка аттестационных документов. Направление в Системе муниципальному куратору полный пакет документов, при льготной аттестации – республиканскому куратору.	в соответствии с графиком аттестации (октябрь, январь)	Зам. директора по УВР
7	Получение выписки из приказа об итогах аттестации	по мере поступления документов	Зам. директора по УВР
8	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий	после получения подтверждающих документов	Зам. директора по УВР
9	Обеспечение хранения аттестационных документов	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2025 – 2026 учебный год	Декабрь Май	Зам. директора по УВР
Работа с педагогическими работниками			

11	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	в течение года	Зам. директора по УВР; руководители ШМО
12	Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	в течение года	Зам. директора по УВР; руководители ШМО
13	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	в течение года	Зам. директора по УВР; руководители ШМО
Работа с аттестуемыми педагогами			
14	Индивидуальная работа с аттестуемыми педагогами. Помощь в формировании пакета документов по аттестации педагогических работников	по мере необходимости	Зам. директора по УВР
15	Подготовка аттестационных документов	до начала аттестационного периода	аттестуемые педагоги
16	Прием, регистрация, проверка и передача аттестационных заявлений в соответствующую экспертную комиссию	в соответствии с графиком аттестации	Зам. директора по УВР
17	Ознакомление педагогических работников с приказами о проведении аттестации, по итогам проведения аттестации, с экспертным заключением	в соответствии с графиком аттестации	Зам. директора по УВР
18	Профессиональное тестирование педагогических работников в Системе	в соответствии с графиком аттестации	Зам. директора по УВР
19	Ознакомление аттестованного педагога с выпиской из приказа. Занесение заверенной копии в личное дело педагогического работника	после получения документов	Зам. директора по УВР, секретарь