



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4A736300D1B1E1BB489E0C2EE90CA28D
Владелец: Ильдукова Василина Владимировна
Действителен с 19.08.2024 до 19.11.2025

Утверждаю
Директор школы:
_____ (Ильдукова В.В.)

План работы по организации аттестации педагогических работников
в МБОУ «Старосуркинская СОШ» на 2024-2025 учебный год


№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
Работа с нормативными документами				
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Август	Зам. директора по УВР	
2.	Подготовка приказов об организации аттестации: - Приказ о назначении ответственного за организацию аттестации; - Приказ об утверждении плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников; - Приказ о создании аттестационной комиссии.	Август-сентябрь	Директор школы	
3.	Составление и утверждение графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
4.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников: - списки; - заявления; - карты результативности; - экспертное заключение.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
5.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (высшей, первой)	В течение года	Директор школы	
6.	Анализ работы по аттестации педагогических	Май	Зам. директора по УВР	

	работников за 2024-2025 учебный год			
Работа с коллективом				
1.	Ознакомление коллектива школы с федеральными и региональными документами по аттестации педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УВР	
2.	Обновление информации на стенде «Аттестация»	По мере поступления информации	Зам. директора по УВР	
3.	Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (высшей, первой)	Сентябрь	Руководители ШМО	
4.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Зам. директора по УВР Руководители ШМО	
5.	Составление и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации	В течение года	Зам. директора по УВР	
Работа с аттестуемыми педагогами				
1.	Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации и график прохождения аттестации	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Зам. директора по УВР	
2.	Информирование аттестуемых о месте, дате и времени проведения аттестации (под роспись) на соответствие занимаемой должности	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Зам. директора по УВР	
3.	Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с представлением (под роспись)	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Зам. директора по УВР	
4.	Заседание аттестационной комиссии по аттестации	Согласно графику	Зам. директора по УВР	

	педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности			
5.	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации на соответствие занимаемой должности	День прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
6.	Оформление выписки из протокола заседания школьной аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации на соответствие занимаемой должности	Не позднее двух рабочих дней со дня прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
7.	Ознакомление (под роспись) с выпиской из протокола заседания школьной аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение трех рабочих дней после ее составления	Зам. директора по УВР	
8.	Внесение выписки из протокола заседания школьной аттестационной комиссии в личное дело педагогического работника	После получения документов	Директор школы	
9.	Групповые и индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов на первую и высшую квалификационную категорию	В течение года	Зам. директора по УВР	
10.	Подготовка аттестационных портфолио	До начала аттестационного периода	Аттестуемые педагоги	

11.	Ознакомление аттестованного работника под роспись с приказом Министерства образования и науки РТ «Об установлении педагогическим работникам квалификационной категории» и внесение его в личное дело педагогического работника вместе с приложением к приказу	После получения документов	Зам. директора по УВР	
-----	---	----------------------------	-----------------------	--

Лист согласования к документу № 233 от 25.09.2024
Инициатор согласования: Ильдукова В.В. Директор
Согласование инициировано: 25.09.2024 16:48

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильдукова В.В.		 Подписано 25.09.2024 - 16:48	-