



Дорожная карта
по подготовке к аттестации педагогических работников
МБОУ «Гимназия №5 г. Буинска РТ»
на 2023 – 2024 учебный год

№ п\п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1	Издание приказов: - о назначении лица, ответственного за аттестацию педагогов ОО; - о создании аттестационной комиссии ОО - об аттестации педагогических работников.	Август - сентябрь	Директор
2.	Уточнение круга обязанностей, прав и персональной ответственности всех участников аттестационного процесса (в соответствии с Технологической схемой организации и проведения аттестации педагогических работников)	Август	Директор
3	Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации.	Август	Заместитель директора по УВР
4	Разработка плана 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	В межаттестационный период	Заместитель директора по УВР

	<p>повышению качества образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации участия педагога в реализации образовательной программы ОО; - организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д. 		
5	Мониторинг и формирование предварительного списка об аттестации педагогов на текущий учебный год в целях соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационных категорий.	До 15 сентября	Заместитель директора по УВР
6	Разработка графика проведения и тематики консультаций для педагогических работников, аттестующихся в текущем и предстоящем учебном году (нормативная основа аттестации; методическое обеспечение аттестации: порядок аттестации; образы и порядок заполнения документов; организация самооценки; о формах представления результатов деятельности и др.)	Август	Заместитель директора по УВР
7	Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией.	Август – сентябрь	Заместитель директора по УВР
8	Консультация о порядке аттестации педагогов: <ul style="list-style-type: none"> - нормативная основа аттестации; - методическое обеспечение; - образцы и порядок заполнения документов; - порядок аттестации; - организация самооценки. 	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
9	Ознакомление педагогов: <ul style="list-style-type: none"> - с выписками из протоколов заседаний аттестационной комиссии ОО и - приказами МОН и МП КК об аттестации педагогических работников. 	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
Для педагогов, аттестующихся на первую или высшую категории:			
10	<ul style="list-style-type: none"> - формирование индивидуального графика аттестации; - подготовка аттестационного портфолио; - обеспечение условий для предоставления результатов деятельности аттестующихся (технических, организационных) 	Для педагога – за 3 месяца до истечения действия имеющейся квалификационной категории	Заместитель директора по УВР

11	Получение приказов по результатам аттестации, ознакомление с ними аттестованных педагогов и передача в личное дело.	В течение месяца после заседания аттестационной комиссии	Заместитель директора по УВР
12	Внесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку аттестованного педагога.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Делопроизводитель
Для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:			
13	Направление педагога на аттестационную комиссию (педагог должен иметь представление).	в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии ОО	Заместитель директора по УВР
14	Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации в целях соответствия занимаемой должности, ознакомление с ними аттестованных педагогов (под роспись)	В день аттестации	Заместитель директора по УВР
15	- Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося педагога (представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность); - ознакомление аттестованных педагогов с выписками из протоколов заседаний аттестационных комиссий	За 30 дней до заседания аттестационной комиссии В течение 2-х дней после заседания аттестационной комиссии	Заместитель директора по УВР
Для всех видов аттестации:			
16	Подготовка аналитической и статистической информации по вопросам аттестации.	Ежегодно	Заместитель директора по УВР
17	Предоставление информации о прохождении аттестации.	Ежегодно (по требованию)	Заместитель директора по УВР