

Приложение к приказу № 124-О от 20.12.2019 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
по организации процесса аттестации педагогических работников
МАДОУ детский сад № 563 на 2020 год**

№ п/п	Этапы деятельности	Сроки	Ответственные
1. Подготовительный этап			
1.1.	Корректировка нормативно-правовой базы по вопросам аттестации ПР в соответствии с законодательством РФ в 2020 году	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.2.	Подготовка и издание локальных актов по аттестации ПР	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.3.	Составление и корректировка перспективных планов на 2020 год: план прохождения аттестации, план повышения квалификации, план профессиональной переподготовки	Декабрь 2019	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.4.	Составление и утверждение графика аттестации ПР в 2020 году	Декабрь 2019	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.5.	Обновление информации на стенде «Аттестация ПР» и методических папках: «В помощь эксперту», «В помощь ответственному за информационный обмен и организационные вопросы аттестации», «В помощь аттестующемуся ПР»	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.6.	Подготовка информации о выдвижении кандидатур для формирования состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР	Август	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
1.7.	Проведение консультативной работы (индивидуальной и групповой) по аттестации ПР	В течение года по графику (3-ая среда один раз в два месяца)	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР

2. Организационный этап			
2.1.	Посещение инструктивных совещаний, организуемых Управлением образования Администрации Кировского района	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.2.	Освещение вопросов аттестации ПР на заседаниях совета педагогов, на совещаниях, консультациях	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.3.	Организация и проведение процедуры уведомлений ПР: о включении в график аттестации на 2020 год, о срока прохождения аттестации, о принятии заявления, о дате, месте и времени проведения аттестации.	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.4.	Организация этапа самооценки ПР	Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия КК	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.5.	Организация и проведение мониторинга результатов педагогической деятельности ПР	Май	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.6.	Регистрация заявлений на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации ПР требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории	В день подачи заявления	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.7.	Формирование аттестационных дел на аттестующихся педагогических работников и папок достижений	Не позднее 2-х месяцев до проведения этапа экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
2.8.	Организация и проведение предзащиты	За месяц до экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
3. Этап проведения экспертизы			
3.1.	Создание условий для проведения экспертизы профессиональной деятельности ПР. Подготовка и предоставление необходимых документов для проведения экспертизы педагогической деятельности аттестующимся ПР	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
3.2.	Проведение первичной проверки аттестационных документов ПР	В день проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
3.3.	Ознакомление ПР с экспертными баллами и рекомендациями, внесенными в автоматизированную систему КАИС ИРО модуль	В день проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР

	«Аттестация»		
3.4.	Представление пакетов аттестационных материалов в РОО	Последние три дня месяца	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
4. Анализ результатов деятельности			
4.1.	Анализ этапа экспертизы педагогической деятельности ПР на педагогическом совете	В течение 3 дней после этапа проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
4.2.	Информирование педагогического коллектива о ходе процесса аттестации ПР на совещаниях на консультациях, через информационный стенд «Аттестация», сайт детского сада	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
4.3.	Ознакомление ПР с приказом МО и МПСО «Об установлении квалификационной категории»	После выхода приказа МО и МП СО	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
4.4.	Ознакомление ПР с приказом МАДОУ «Об установлении повышающего коэффициента»	После выхода приказа МО и МП СО	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
4.5.	Контроль за внесением записи об установлении квалификационных категорий в трудовую книжку	После выхода приказа	Руководитель МАДОУ детский сад № 563
4.6.	Анализ работы по аттестации ПР и подведение итогов за 2020 год. Подготовка аналитической и статистической информации аналитических справок	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР