

План работы (Дорожная карта)
по организации и проведению аттестации
педагогических работников МБОУ ООШ № 20
в 2023-2024 учебном году.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение - Плана работы (Дорожной карты) по организации и проведению аттестации педагогических работников МБОУ ООШ № 20 в 2023-2024 учебном году. - Информации о прохождении аттестации и курсовой подготовки педагогических и административных работников МБОУ ООШ №20	Август 2023г. на 01.09.2023 г. и далее по мере поступления новых сведений	Директор МБОУ ООШ № 20 Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20
2.	Подготовка приказов об организации аттестации в МБОУ ООШ № 20: - приказ об организации аттестации педагогических работников, создании АК, назначении ответственного за организацию аттестации, утверждении Плана по организации аттестации педагогических работников на 2023-2024 учебный год; - приказ о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; - приказ о создании экспертной группы для внутреннего аудита аттестационных портфолио педагогических работников;	Сентябрь 2023г. Сентябрь 2023г. При необходимости в течение года	Директор МБОУ ООШ № 20
3.	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (под роспись), с внесением записи изучения нормативно-правовых документов	В течение года	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
4.	Обновление информации на стенде МБОУ ООШ № 20 по организации аттестации	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
5.	Обновление информации на сайте в разделе «Руководство. Педагогический состав» и «Аттестация педагогических работников»	По мере необходимости	
6.	Ознакомление педагогических работников МБОУ ООШ № 20 с приказами Министерства Просвещения РФ, МОН и МП КК , УО, МБОУ ООШ № 20, связанных с	По мере поступления	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора

	аттестацией		
7	Подготовка и утверждение информации о прохождении курсов повышения квалификации педагогическими работниками МБОУ ООШ № 20	В течение года по мере поступления информации	Директор МБОУ ООШ № 20 Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
8	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками МБОУ ООШ № 20	В течение года	Директор МБОУ ООШ № 20 Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
9	Подготовка списка педагогов, нуждающихся в прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям педагогическими работниками МБОУ ООШ № 20 , определение сроков заседания АК на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023г.	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
10	Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемых должностей и внесение их в аттестационную комиссию МБОУ ООШ № 20	В соответствии с графиком	Директор МБОУ ООШ № 20
11	Ознакомление педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям со сроками и месте заседания АК (под роспись)	Не менее чем за 30 дней до проведения аттестации	Директор МБОУ ООШ № 20
12	Ознакомление педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям с представлением (под роспись)	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Директор МБОУ ООШ № 20
13	Оформление протокола заседания АК по факту прохождения педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	День прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии МБОУ ООШ № 20
14.	Оформление выписки из протокола заседания АК по факту прохождения педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Не позднее двух рабочих дней со дня прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии МБОУ ООШ № 20

15	Ознакомление (под роспись) с выпиской из протокола о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности для хранения ее в личном деле	В течение трех рабочих дней после ее составления	Директор МБОУ ООШ № 20
16	Подача информации по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемых должностей в УО	До 11 числа каждого месяца	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
16.	Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: -Мотивационная встреча: «Обсуждение целей и задач аттестации. Изучение нормативных документов» -Консультация: «Портфолио аттестуемого – форма и содержание» -Консультации: «Как оформить документы для размещения на сайте»	Сентябрь 2023г. Декабрь 2023г. По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
18	Подготовка и предоставление в УО информации о наличии квалификационных категорий у педагогических работников	По запросу УО Каневского района	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
19	Подача заявления аттестуемыми педагогическими работниками на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая), формирование и размещение на сайте ИРО аттестационных документов.	По мере поступления (до 10 числа каждого месяца)	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
20.	Подготовка аттестационного портфолио в электронном виде, заполнение и сдача его ответственному за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20	В течение аттестационного периода по мере формирования	Аттестуемый педагогический работник МБОУ ООШ № 20
21.	Контроль формирования аттестационных портфолио педагогов для прохождения аттестации на первую (высшую) категорию	В течение аттестационного периода по мере формирования	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
22.	Ознакомление аттестуемого под роспись с уведомлениями о принятии заявления	В течение 2-х дней после его публикации	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
23.	Получение приказа министерства образования и науки Краснодарского края об установлении категории (первой (высшей)).	По мере публикации документов на сайте МОН и МП КК	Директор МБОУ ООШ № 20 Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
24.	Ознакомление аттестованного работника под роспись с приказом министерства образования и науки	После получения документов	Директор МБОУ ООШ № 20 Ответственный за

	Краснодарского края об установлении категории (первой (высшей)).и внесение его в личное дело.		организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
25.	Внесение записей в трудовые книжки об установления квалификационных категорий (первая, высшая) – даты и № протокола заседания АК, реквизитов приказа.	После получения документов в УО	Директор МБОУ ООШ № 20 Секретарь
26.	Внесение записей о результатах аттестации в личную карточку работника (форма Т-2), в раздел IV «Аттестация»	После получения документов	Директор МБОУ ООШ № 20 Секретарь
27.	Подготовка приказов об оплате труда, успешно прошедших аттестацию (первая, высшая категория)	После получения документов	Директор МБОУ ООШ № 20
28.	Проведение внутреннего аудита аттестационных портфолио педагогов	По мере поступления, в течение года	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
29.	Анализ аттестации педагогических работников МБОУ ООШ № 20 за 2023-2024 учебный год	Июнь 2024г.	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора
30.	Формирование базы данных. Внесение изменений по итогам аттестации педагогов.	В течение 2023-2024 учебного года по мере появления новой информации, не позднее 10 дней с момента поступления информации	Ответственный за организацию аттестации в МБОУ ООШ № 20 зам. директора

Ответственный за организацию аттестации
в МБОУ ООШ № 20 зам. директора

Медведева И.М.