**План работы**

**по аттестации педагогических работников на 2011-2012 учебный год**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

Гимназии № 6 города Тихорецка

муниципального образования Тихорецкий район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  Вид деятельности |  Сроки | Ответственный |
| 1 | Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников  | До 15 апреля  | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 2 | Прием заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая, высшая) | 15 апреля-15 июня | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 3 | Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности | 15 апреля-15 июня | Посьмашная Е.Г. |
| 4 | Формулирование и предоставление в ООКО аттестационных документов: список аттестуемых педагогических работников; представления , заявления, аттестационные листы, предложения по составу экспертных групп при АК департамента, график аттестации педагогических работников ОУ | 15 июня-30июня по графику УО  | ответственный за организацию аттестацииАнаньева Е.А. |
| 5 | Подготовка приказов об организации аттестации:-приказ о проведении аттестации;-приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников ОУ (обновляется по мере необходимости, если произошла смена ответственного за организацию аттестации);-приказ об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;-об окончании аттестации | апрель | Посьмашная Е.Г. |
| 6 | Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников(под роспись),с внесением записей в журнал изучения нормативно-правовых документов  | В течение года | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 7 | Ознакомление педагогических работников с приказами ДОН,УО, связанных с аттестацией  | По мере поступления | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 8 | Обновление информации на стенде аттестации | В течение года | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 9 | Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 10 | Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками ОУ | Сентябрь | ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 11 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации | В течение года  | Руководитель, ответственный Ананьева Е.А. |
| 12 | Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации (консультация; семинар; практикум; совещание; МО; педсовет; метод. час и т. д.) | Согласно планам ОУ указать конкретную тему и дату проведения каждого мероприятия | Ананьева Е.А. |
| 13 | Подготовка и предоставление в ООКО информации о наличии квалификационных категорий у педагогических работников и мобильной базы данных | 01 сентября, 01 января | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 14 | Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за организацию аттестации в ОУ | До начала аттестационного периода | Аттестуемый педагогический работник |
| 15 | Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации, с внесением записи в специальный журнал | За месяц до её начала | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 16 | Предоставление в ООКО аттестационных портфолио педагогов | В первый день согласно графику аттестации | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 17 | Ознакомление аттестуемого и руководителя ОУ под роспись с экспертным заключением и сдача его в ООКО | В течении 2-х дней после его заполнения | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 18 | Получение в ООКО аттестационных листов и выписки из приказа департамента | По мере поступления документов | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 19 | Ознакомление аттестованного работника под роспись с аттестационным листом и внесение его в личное дело педагогического работника вместе с выпиской из приказа департамента | после получения документов в ООКО | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А.  |
| 20 | Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая) | После получения документов в ООКО | Отдел кадров |
| 21 | Подготовка приказов об оплате труда, успешно прошедших аттестацию | После получения документов в ООКО | Е.Г.Посьмашная |
| 22 | Формирование мобильной базы данных; внесение корректив по итогам аттестации работников | май | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 23 | Подготовка итоговой справки по аттестации педагогических работников в ОУ | Май | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |
| 24 | Составление мониторингов по аттестации (например, наличие категорий, подача заявлений, количество педагогов, не имеющих категорий, количество аттестованных на соответствие занимаемой должности) | Июнь-август | Ответственный за организацию аттестации Ананьева Е.А. |