**ПЛАН РАБОТЫ**

МБДОУ-детского сада № 14

ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ   АТТЕСТАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
|  | * Назначение ответственного за организационные вопросы аттестации; * Формирование рабочей  группы для оценки эффективности педагогического работника  в межаттестационный период; * Издание приказа о назначении ответственного за организационные вопросы аттестации педагогических работников; * Составление плана работы рабочей группы . | Январь | Заведующий  ОУ  Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Оформление информационного  стенда по вопросам аттестации. | январь обновление в течение года | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Формирование  списка аттестующихся педагогов . | Январь | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Уведомление  педагогических  работников об аттестации в текущем году. | за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Подготовка пакета документов  по вопросам аттестации. | январь | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Изучение документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих процесс аттестации педагогических работников. | в течение года | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Проведение консультаций по вопросам аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | по графику | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Издание приказа об организации и проведения аттестации, подведение результатов межаттестационного  периода, оформление рекомендаций на следующий  межаттестационный период. | по графику | Заведующий  ОУ |
|  | Оформление заявки на утверждение членов экспертной комиссии для аттестации педагогического  работника. | за 1 мес. до процедуры | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Организация процедуры предъявления результатов работы аттестующегося, заполнение документов. | по графику | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Предоставление в территориальный отдел ГАК  готовых пакетов документов  на аттестующихся педагогов. | В течение 3 дней после проведения экспертизы | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  | Занесение записей о присвоении  квалификационной категории в трудовую книжку на основании приказа. | После издания приказа МОПОСО | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
| 13. | Подведение итогов аттестационного периода рабочей группы МБДОУ. | декабрь | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |
|  |  |  |  |
|  | Подготовка отчетов в  территориального отдела  о завершивших аттестацию в учебном году. | декабрь | Ответственный организатор по вопросам  аттестации |