

Утверждено:

Директор МБОУ СОШ № 1

 /Г. Н. Милицева/
Приказ № 18 от 01.09.2016г.

ПЛАН

основных аттестационных мероприятий в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Виды деятельности, планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Фиксирование результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период;	в течение межаттестационного периода	ответственный за аттестацию
2	Внесение педагогического работника, не имеющего квалификационной категории и проработавшего в занимаемой должности два года, в график аттестации образовательного учреждения на текущий календарный год;	январь	ответственный за аттестацию
3	Выдача педагогическому работнику письменного уведомления о включении в график аттестации;	январь	ответственный за аттестацию
4	Подготовка предварительной информации об аттестующемся работнике;	январь	ответственный за аттестацию
5	Формирование аттестационного дела;	январь – до процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
6	Подготовка представления на аттестующегося педагога, рекомендаций образовательной организации на межаттестационный период (по дате - после исполнения двух лет стажа);	за 2 месяца до аттестации	ответственный за аттестацию
7	Ознакомление аттестующегося педагогического работника с представлением, рекомендациями	третий этап	ответственный за аттестацию

	образовательной организации на межаттестационный период;		
8	Ознакомление с нормативными документами по аттестации;	первый этап	ответственный за аттестацию
9	Организация проведения самооценки педагогического работника;	второй этап	ответственный за аттестацию
10	Письменное уведомление аттестующегося педагогического работника о месте, дате и времени аттестации;	за месяц до процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
11	Представление пакета аттестационных документов на заседание аттестационной комиссии ОО;	на заседание аттестационной комиссии	ответственный за аттестацию
12	Проведение процедуры аттестации;	согласно графику	ответственный за аттестацию
13	Оформление протокола заседания и решения аттестационной комиссии ОО;	во время проведения процедуры	ответственный за аттестацию
14	Оформление выписки из протокола аттестационной комиссии ОО об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности;	после проведения процедуры	ответственный за аттестацию
15	Подготовка проекта приказа об установлении повышающего коэффициента;	после выхода приказа МОПОСО	директор
16	Внесение записей в личную карточку работника (форма № Т-2, раздел IV «Аттестация», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1).	после выхода приказа МОПОСО	директор