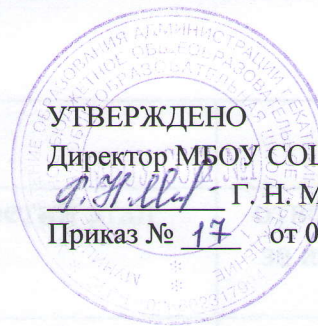




УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 1

Г. Н. Милинцева

Приказ № 17 от 01.09.2016г.

ПЛАН
основных аттестационных мероприятий
в целях установления квалификационной категории в МБОУ СОШ № 1

№ п/п	Виды деятельности, планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Фиксирование результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период;	в течение межаттестационного периода	аттестуемый педагогический работник
2	Внесение педагогического работника, имеющего квалификационную категорию (первую, высшую), в график аттестации образовательной организации на текущий календарный год;	январь	ответственный за аттестацию
3	Выдача педагогическому работнику письменного уведомления об окончании через 3 месяца срока действия квалификационной категории;	за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной комиссии	ответственный за аттестацию
4	Подготовка предварительной информации об аттестуемом работнике;	январь	ответственный за аттестацию
5	Формирование аттестационного дела;	январь – до процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
6	Оформление аттестационного паспорта;	пятый этап	ответственный за аттестацию
7	Ознакомление педагогического работника с нормативными документами по аттестации;	первый этап	ответственный за аттестацию
8	Организация проведения самооценки педагогического работника;	второй этап	ответственный за аттестацию
9	Фиксирование в паспорте результатов самооценки и саморекомендаций аттестуемого педагогического	четвертый этап	ответственный за аттестацию

	работника на межаттестационный период;		
10	Регистрация заявления на аттестацию педагогического работника;	третий этап	ответственный за аттестацию
11	Подготовка рекомендаций образовательной организации на межаттестационный период;	пятый этап	ответственный за аттестацию
12	Ознакомление аттестующегося педагогического работника с рекомендациями образовательной организации на межаттестационный период;	пятый этап	ответственный за аттестацию
13	Выбор аттестующимся педагогическим работником формы предъявления результатов практической профессиональной деятельности;	в период написания заявления	ответственный за аттестацию
14	Направление электронной заявки в КАИС ИРО на проведение аттестации на ВКК;	в начале предшествующег о аттестации месяца	ответственный за аттестацию
15	Направление заявки в РОО на проведение аттестации на 1КК;	в начале предшествующег о аттестации месяца	ответственный за аттестацию
16	Письменное уведомление аттестующегося педагогического работника о месте, дате и времени аттестации;	за месяц до процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
17	Организация проведения экспертизы результатов практической профессиональной деятельности педагогического работника;	по графику, по приказу, по распоряжению	ответственный за аттестацию
18	Фиксирование результатов аттестации в аттестационном паспорте;	во время процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
19	Представление пакета аттестационных документов в ГАК (заявление, аттестационный паспорт);	после процедуры аттестации	ответственный за аттестацию
20	Выдача документа о решении аттестационной комиссии;	после выхода приказа	директор

		МОПОСО	
21	Внесение записей в трудовую книжку и личную карточку работника (форма № Т-2, раздел IV «Аттестация», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 года № 1);	после выхода приказа МОПОСО	директор
22	Издание приказа ОО об установлении повышающего коэффициента (за квалификационную категорию) на основании приказа МОПОСО.	после выхода приказа МОПОСО	директор