

Приложение
к приказу МБОУ ООШ от
12.11.2024 №240-а

**План подготовки и проведения аттестации педагогических работников
в 2024-2025 учебном году**

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории.			
Подготовительный этап.			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов	август	ИО зам.директора по УВР
2	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы (подтверждение занимаемой должности).	По мере необходимости	Председатель АК
3	Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	По мере необходимости	Председатель АК
4	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов	Сентябрь	ИО зам.директора по УВР
5	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	сентябрь	ИО зам.директора по УВР.
6	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	сентябрь	ИО зам.директора по УВР
7	Ознакомление с Положением об аттестационной комиссии.	По мере необходимости	Председатель АК
Организационный этап			
1	Прием представлений от директора школы на педагогических работников.	По мере поступления	Председатель АК
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	сентябрь	ИО зам.директора по УВР
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	в течение года	ИО зам.директора по УВР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	ИО зам.директора по УВР
6	Формирование экспертной группы в	По мере	Председатель

	соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	необходимости	АК
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие должности			
1	Анализ представления, принятого от директора школы в аттестационную комиссию.	По мере поступления	Члены АК
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии представлением): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов), - посещение уроков и их оценка, - посещение открытых мероприятий, - проведение анкетирования	По мере поступления (но не ранее 30 дней с момента поступления представления) Это время дается педагогу для ознакомления и представления в АК дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность.	Члены АК
3	Выписка решения о результатах аттестации на соответствие должности из протокола заседания АК.	В течение 2 дней с момента проведения заседания АК	Секретарь АК
5	Ознакомление аттестуемого с результатами аттестации на соответствие должности	В течение 2 дней с момента проведения заседания АК	Председатель АК
Анализ результатов аттестации педагогических работников за год			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	июнь	Председатель АК

1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы школы: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы и рабочей группы на 2023-2024 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях районного и краевого уровня по вопросам реализации ФГОС ООО	В соответствии с планом-графиком РОО	Зам. директора по УВР, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО: - о промежуточных итогах реализации ООП ООО в 9 классе.	Декабрь Апрель	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.,	решения совещания
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 9 классе	Октябрь Декабрь Май	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.,	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.	утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП ООО	Май-июнь	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО	Июнь 2023	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 9 класса	До 3 сентября	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В., кл. руководители, педагог-библиотекарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и/или	в течение года	администрация	база учебной и учебно-

	электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП			методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2023-2024 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	Март	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В., завхоз Нестерович Л.П. учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В.	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2023-2024 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Август-сентябрь	Директор Фриз К.А.	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 9 класса по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Председатель рабочей группы	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 9 классе.		Классный руководитель	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей обучающихся 9 класса.	По необходимости	Учителя 9 класса	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы.	По необходимости и согласованию	Зам.директора по УВР Букреев Ю.О.	Журнал посещений

6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 9 классе; - посещение занятий в 9 классе	Октябрь По графику ВШК	Зам. директора по УВР Абрамович Т.В., педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение

Директор МБОУ ООШ №12



[Handwritten signature in blue ink]

К.А. Фриз