**План работы по организации аттестации педагогических работников** **на 2013-2014 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственные | Результат | Отметка о выполне нии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1.Организационная работа** |
|  | Издание приказа о подготовке и проведению аттестации педагогических работников в 2013-2014 учебном году. | Март | Директор | Приказ |  |
|  | Разработка и утверждение плана, циклограммы по организации аттестации в школе | Март | Директор, ответственный за аттестацию | План циклограмма |  |
|  | Составление перспективного плана аттестации, списков педагогических работников, подлежащих аттестации в 2013-2014 учебном году. | Апрель | Ответственный за аттестацию | Перспективный план |  |
|  | Совещание при директоре. Ознакомление педагогических работников с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»; региональными нормативными документами. | Май | Ответственный за аттестацию | Ведомость ознакомления |  |
|  | Создание рабочей группы для осуществления внутреннего аудита аттестационного Портфолио педагогических работников. | Май | Директор, ответственный за аттестацию | Приказ |  |
|  | Прием, оформление, систематизация и представление документации на аттестацию (представления, заявления о выборе формы квалифика-ционного испытания, аттестационные листы, графики, списки). | Октябрь | Ответственный за аттестацию | Представление документации |  |
|  | Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации. | В соответствии с графиком аттестации | Ответственный за аттестацию | Ознакомление с графиком аттестации |  |
|  | Ознакомление аттестуемых педагогических работников и руководителя образовательного учреждения с содержанием экспертного заключения. | В соответствии с графиком аттестации | Ответственный за аттестацию | Подписи в экспертных заключениях |  |
|  | Представление экспертных заключений об оценке уровня квалификации аттестуемых педагогических работников  | В соответствии с графиком аттестации | Ответственный за аттестацию | Представление документов |  |
|  | Ознакомление аттестуемых, с аттестационными листами под роспись. | По итогаматтестации | Ответственный за аттестацию | Наличие подписей |  |
|  | Организация хранения аттестационных листов (подлинников) в личных делах. | По итогаматтестации | Секретарь | Наличие аттестационных листов в личных делах |  |
|  | Внесение соответствующих записей по итогам аттестации в трудовые книжки (при установлении категорий), личные листы по учету кадров (форма Т-2). | По итогаматтестации | Секретарь | Наличие записей |  |
|  | Подготовка документов, подтверждающих осуществление экспертной деятельности (работа в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах и т.п.). | В течение года | Секретарь | Копии, приказов, протоколов |  |
|  | Подготовка документов, подтверждающих осуществление организационно-методической деятельности. | В течение года | Секретарь | Копии, приказов, программы конференций и семинаров, выписки из протоколов заседаний ПС, и др. |  |
| **2. Информационно-разъяснительная работа** |
|  | Оформление стенда по аттестации педагогических работников. | Март | Ответственный за аттестацию | Информационный стенд |  |
|  | Создание на сайте школы раздела «Аттестация педагогических работников». Пополнение информации. | МартВ течение года | Ответственный за аттестацию, ответственный за сайт | Раздел «Аттеста-ция» на сайте школы |  |
|  | Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам аттестации | В течение года | Ответственный за аттестацию | Протоколы совещаний |  |
|  | Индивидуальные консультации для педагогических работников по формированию Портфолио. | В течение года | Ответственный за аттестацию | Журнал учета проведенныхконсультаций |  |
| **3.Учебно-методическая работа, направленная на повышение научно-методического уровня и педагогического мастерства работников** |
|  | Проведение семинара по теме «Подготовка аттестационного портфолио: опыт и проблемы». | Июнь | Заместитель директора по УВР | Программа и материалы сем. |  |
|  | Проведение семинара по теме «Современные образовательные технологии» (Презентации) | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Программа и материалы сем. |  |
|  | Организация и проведение в школе конкурсов «Учитель года». Организация участия в муниципальных конкурсах | В соответствиис графиком | Заместители директора по УВР и ВР | Администрация |  |
|  | Организация и проведение конкурса методических разработок. | Февраль | Заместители директора по УВР и ВР | материалы разработок |  |
|  | Организация взаимопосещений уроков. | В течение года | Заместители директора по УВР и ВР | График, конспекты уроков, отзывы |  |
|  | Организация обобщения и распространения передового педагогического опыта. | В течение года | Заместители директора по УВР и ВР | Обобщение опыта работы, внедрение передового опыта в практику работы |  |
| **4. Руководство и контроль** |
|  | Анализ письменных отчетов аттестующихся об использовании современных образовательных технологий в учебном процессе. | Октябрь | Директор, заместитель директора по УВР | Отчет,подписанный администрацией |  |
|  | Посещение уроков с применением современных образовательных технологий и осуществление анализа. | В соответствии с графиком проведения открытых уроков, занятий | Директор, заместитель директора по УВР | Конспекты открытых уроков с анализами |  |
|  | Посещение внеклассных мероприятий и осуществление анализа. | В соответствии с графиком проведения внекл. мероприятий | Заместители директора по УВР и ВР | Разработки внекл/меропр с анализами |  |
|  | Анализ применения аттестующимися школы цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |  |
|  | Мониторинг качества освоения обучающимися программ учебных дисциплин. | В течение ат-го периода | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |  |
|  | Мониторинг организационно-методической деятельности. | В течение аттестационного периода | Заместитель директора по УВР, | Справка, отзыв |  |
|  | Анализ эффективности организации воспитательной работы. | В течение аттестационного периода | Заместитель директора по ВР | Справка |  |
|  | Осуществление внутреннего аудита аттестационных Портфолио педагогических работников. | Согласно графика аттестации | Директор, ответственный за ат-ю | Заключения и рекомендации |  |
|  | Подведение итогов работы по аттестации. | Согласно графика аттестации | Директор, ответственный за ат-ю | Протокол совещания |  |
|  | Осуществление постаттестационного контроля, контроля за выполнением рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) | В течение года после прохождения аттестации | Директор, ответственный за ат-ю | Справки |  |