**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 соответст  вии с графиком аттестации | | Ответственный за аттестацию | | Ознакомление с графиком аттестации | |  | |
|  | Ознакомление аттестуемых педагогических работников и руководителя образовательного учреждения с содержанием экспертного заключения. | В соответст  вии с графиком аттестации | | Ответственный за аттестацию | | Подписи в экспертных заключениях | |  | |
|  | Представление экспертных заключений об оценке уровня квалификации аттестуемых педагогических работников | В соответст  вии с графиком аттестации | | Ответственный за аттестацию | | Представление документов | |  | |
|  | Ознакомление аттестуемых, с аттестационными листами под роспись. | По итогам  аттестации | | Ответственный за аттестацию | | Наличие подписей | |  | |
|  | Организация хранения аттестационных листов (подлинников) в личных делах. | По итогам  аттестации | | 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 итогам  аттестации | | 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. | Март  В 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 проведенных  консультаций | |  | |
| **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 соответствии  с 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 | |  | |