

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Брянковская средняя школа № 5»**

**План работы
 по аттестации педагогических кадров на 2021-2022 учебный год.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Результат
Работа с педагогическим коллективом				
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических работников.	В течение года	Заместитель директора по УР	Протоколы методического совета
2.	Участие в семинарах, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях.	В течение года	Аттестуемые преподаватели	Отчеты, анализы.
3.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Заместитель директора по УР Аттестуемые преподаватели	Отчеты, анализы.
4.	Уточнение списка и согласование графика аттестации на соответствие занимаемой должности, на соответствие требованиям, соответствующим первой и высшей категории педагогических работников в 2021-2022 учебном году.	Май - сентябрь 2021 г.	Заместитель директора по УР	Список аттестуемых педагогических работников. График аттестации.
5.	Редактирование информации по вопросам аттестации через сайт учреждения.	Сентябрь 2021 г.	Заместитель директора по УР	Систематизация материалов к аттестации.
6.	Ознакомление педагогического коллектива школы с федеральными и региональными документами/требованиями по аттестации педагогических работников в 2021-2022 уч. году.	май-сентябрь 2021 г.	Заместитель директора по УР	Протоколы педсовета, методического совета.
7.	Изучение опыта работы преподавателей, подлежащих аттестации в 2021-2022/2022-2023 учебном году.	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители ШМО	Аналитические справки.
8.	Формирование списка аттестуемых педагогических работников в 2022-2023 учебном году.	май-июнь 2022 г.	Заместитель директора по УР	Формирование базы данных на аттестацию в 2022-2023 уч. году.
9.	Методические совещания по итогам аттестации учебного года.	Декабрь 2021 г.	Заместитель директора по УР	Повышение теоретических

				знаний педагогов.
Работа с аттестуемыми педагогами				
10.	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности.	В течение года	Заместитель директора по УР	Повышение уровня готовности к прохождению аттестации.
11.	Изучение деятельности педагогов через посещение занятий и мероприятий, различные диагностические процедуры, материалы деятельности	В течение года	Заместитель директора по УР	Материалы к аттестации.
12.	Оказание консультативной помощи аттестующимся педагогам по всем проблемам прохождения аттестации	В течение года	Заместитель директора по УР	Повышение уровня готовности к прохождению аттестации.
13.	Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению портфолио, оформлению отзывов и др. документов.	В течение года	Заместитель директора по УР	Портфолио, представление педагогических работника.
14.	Групповые и индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов на соответствие занимаемой должности «Требования к разработке конспекта урока», «Планирующая документация»	В течение года	Заместитель директора по УР	Подготовка к успешному прохождению аттестации.
15.	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	Согласно графика	Заместитель директора по УР	УМК преподавателей.
16.	Проведение открытых внеаудиторных мероприятий, представление аттестуемыми педагогами собственного опыта, творческих отчётов деятельности, портфолио.	Согласно графика	Аттестуемые преподаватели	Анализ мероприятий.
Работа с документами				
17.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год.	май-июнь	Заместитель директора по УР	Планы работы.
18.	Формирование списков и документации педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой или высшей) и с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 2021-2022 учебном году.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УР	Списки педагогических работников.
19.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников (списки, представления, заявления, аттестационные листы педагогических работников и график аттестации) и передача ответственному работнику.	В течение года	Заместитель директора по УР	Пакеты документов по аттестации.
20.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	По результатам аттестации.	Секретарь	Оформленные трудовые книжки.

21.	Обеспечение хранения аттестационных портфолио.	По результатам аттестации.	Заместитель директора по УР Секретарь	Портфолио педагогов.
22.	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2021-2022 учебный год. Составление плана на новый учебный год/, с учетом анализа предыдущего года.	Июнь 2022	Заместитель директора по УР	Анализ работы по аттестации педагогических работников.

Заместитель директора по УР: Гейман Е.А,