

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Савино - Каринская средняя общеобразовательная школа**

143057, Московская область, село
Одинцовский городской округ



Каринское, дом 10а тел: 8-909-949-99-44
Email: odin_karinskaya@mosreg.ru

Согласованно
На педагогическом совете школы



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О. А. Акулова

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Цель – оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Задачи:

- освоение норм аттестации педагогических кадров образовательной организации в соответствии с Порядком аттестации;
- формирование и закрепление умений и навыков применения на практике нормативных актов, форм и процедур аттестации педагогических кадров;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через способность педагога к рефлексии своей деятельности (самоанализ);
- готовность педагога к предъявлению результатов своей педагогической деятельности всем субъектам образовательного процесса.

Система методического сопровождения включает следующие этапы работы:

- нормативное обеспечение ОО по аттестации педагогов;
- мониторинг квалификации педагогических работников ОО;
- формирование списков аттестующихся педагогов, методическое сопровождение подготовки аттестационных материалов в аттестационный период;
- системный анализ прохождения аттестации педагогическими работниками ОО;
- анализ результативности аттестации педагогических работников ОО.

№	Этапы методического сопровождения	Сроки	Ответственные
Информационный этап			
1	Подготовка приказов: о назначении ответственного за КАИС, о создании школьной аттестационной комиссии о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	сентябрь январь	Директор Зам по УВР Секретарь
2	Обновление информации на сайте МБОУ Саввино-Каринская СОШ и на стенде по аттестации педагогических работников	сентябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
3	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников	сентябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
4	Формирование пакета документов по организации аттестации	сентябрь октябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
5	Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации	за месяц до подачи заявления на аттестацию	ответственный за аттестацию педагогических работников
6	Ознакомление сотрудников ОО с перспективным планом-графиком прохождения аттестации	сентябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
7	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию, формам и процедурам проведения аттестации	в соответствии с графиком подачи заявлений	ответственный за аттестацию педагогических работников
Мониторинг профессиональной деятельности педагогов			
1	Самоанализ эффективности работы педагогического работника	межаттестационный период	заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО
2	Прохождение курсов повышения квалификации	межаттестационный период	заместитель директора по УВР
3	Проведение открытых уроков, «мастер-классов»	межаттестационный период	руководители ШМС и ШМО
4	Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д.	межаттестационный период	заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО
5	Обмен педагогическим опытом	межаттестационный период	руководители ШМС и ШМО
6.	Формирование электронного портфолио педагогических работников	межаттестационный период	педагогические работники

7	Формирование информационно-аналитической справки	межаттестационный период	заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО
Организационный этап			
1	Подача заявлений педагогических работников на аттестацию на квалификационную категорию (первую, высшую)	согласно графику	ответственный за аттестацию педагогических работников
2	Формирование списка педагогических работников, планирующих пройти аттестацию	декабрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
3	Составление графика прохождения аттестации	декабрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
4	Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации	сентябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
5	Размещение на сайте ГБОУ СО «Ачитская школа-интернат» информации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников»	в течение года	руководитель ШМС
Методическое сопровождение и консультирование аттестующихся			
1	Методический семинар «Нормативно-правовое обеспечение аттестации педагогов»	ноябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
2	Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации.	согласно графику	ответственный за аттестацию педагогических работников
3	Консультации по вопросам нормативно-правовой базы аттестации	межаттестационный период	ответственный за аттестацию педагогических работников
4	«Как снять тревожность во время аттестации?» Оказание психологической поддержки аттестующимся	межаттестационный период	педагоги-психологи
5	Совещание «Заполнение электронного портфолио педагога»	октябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
6	Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению электронного портфолио	межаттестационный период	руководители ШМС и ШМО

Период аттестации			
1	Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока.	период экспертизы	заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО
2	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	в течение года по графику	заместители директора по УВР и ВР
3	Ознакомление педагогических работников с представлением	не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации	директор
4	Экспертиза представленных материалов аттестующимся в целях соответствия занимаемой должности	в течение года по графику	члены школьной аттестационной комиссии
5	Оформление документов	период экспертизы	члены школьной аттестационной комиссии
6	Контроль за работой аттестационной комиссии ОУ (проведение аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, оформление протоколов заседаний, выдача выписки из протокола)	по графику	ответственный за аттестацию педагогических работников
7	Информирование педагогического работника о результатах решения аттестационной комиссии, ознакомление с выпиской из протокола	в течение 3-х дней с момента появления Приказа	ответственный за методическую работу
8	Внесение записей в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий (первая, высшая), записей в форму Т2 о прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и об установлении квалификационной категории	В течении года, по графику	специалист по кадрам
Анализ результатов аттестации педагогических работников			
1.	Проведение комплексного анализа процедуры аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году на педагогическом совете школы	май	директор, заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО
2.	Разработка проекта плана мероприятий по аттестации педагогических кадров на 2024-2025 учебный год.	июнь	ответственный за аттестацию педагогических работников, заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМС и ШМО