

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом

Протокол №1 от 29.08.2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №4

О.Г.Руднова

Приказ № 305-ОД от 02.09.2024г.

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

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
2	Обновление информации на сайте МБОУ МБОУ СОШ №4 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	заместитель директора руководителя ШМО
2	Прохождение курсов повышения квалификации	межаттестационный период	заместитель директора
3	Проведение открытых уроков, «мастер-классов»	межаттестационный период	руководители ШМО
4	Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д.	межаттестационный период	заместитель директора
5	Обмен педагогическим опытом	межаттестационный период	руководители ШМО
6.	Формирование электронного портфолио педагогических работников	межаттестационный период	педагогические работники
7	Формирование информационно-аналитической справки	межаттестационный период	заместитель директора
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 МБОУ СОШ№4 информации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников»	в течение года	ответственный за аттестацию педагогических работников
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	педагог-психолог
5	Совещание «Заполнение электронного портфолио педагога»	октябрь	ответственный за аттестацию педагогических работников
6	Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению электронного портфолио	межаттестационный период	ответственный за аттестацию педагогических работников
Период аттестации			
1	Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока.	период экспертизы	заместитель директора, руководители ШМО
2	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях занимаемой должности	в течение года по графику	заместитель директора
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 аттестацию педагогических работников
8	Внесение записей в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий (первая, высшая), записей о прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и об установлении квалификационной категории	В течение года, по графику	специалист по кадрам
<i>Анализ результатов аттестации педагогических работников</i>			
1.	Проведение комплексного анализа процедуры аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году на педагогическом совете школы	май	директор, заместитель директора, руководители ШМО
2.	Разработка проекта плана мероприятий по аттестации педагогических кадров на следующий учебный год.	июнь	ответственный за аттестацию педагогических работников, заместитель директора, руководители ШМО