УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Дорожная карта

по подготовке к аттестации педагогических работников

МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_ г. Краснодара

на 2023 – 2024 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Содержание деятельности** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Издание приказов:  - о назначении лица, ответственного за аттестацию педагогов ОО;  - о создании аттестационной комиссии ОО (с графиком заседаний);  - об аттестации педагогических работников (с графиком аттестации). | Август - сентябрь | Директор  Фамилия И.О. |
| 2. | Уточнение круга обязанностей, прав и персональной ответственности всех участников аттестационного процесса (в соответствии с Технологической схемой организации и проведения аттестации педагогических работников, утвержденной приказом ГБУКК НМЦ от 01.09.2021 № 75/01-07.02). | Август | Директор  Фамилия И.О. |
| 3 | Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для  принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации. | Август | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 4 | Разработка плана по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период, предусматривающего в том числе работу:  - по совершенствованию практической деятельности педагогов через освоение и применение современных образовательных технологий;  - организации представления опыта практической деятельности по повышению качества образования;  - организации участия педагога в реализации образовательной программы ОО;  - организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д. | В межаттестационный период | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 5 | Систематизация деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественного роста результатов практической деятельности педагогических работников в межаттестационный период, в том числе:  - фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогов, результатов контрольных мероприятий, выполнения рекомендаций;  - формирование портфолио педагога. | В межаттестационный период | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 6 | Мониторинг и формирование предварительного списка об аттестации педагогов на текущий учебный год в целях соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационных категорий. | До 15 сентября | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 7 | Разработка графика проведения и тематики консультаций для педагогических работников, аттестующихся в текущем и предстоящем учебном году (нормативная основа аттестации; методическое обеспечение  аттестации: порядок аттестации; образы и порядок заполнения документов; организация самооценки; о формах представления результатов деятельности и др.) | Август | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 8 | Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией. | Август – сентябрь | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 9 | Организация делопроизводства (подготовка документации по аттестации педагогов). | Август – сентябрь | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 10 | Ведение и заполнение на сайте ОО раздела «Аттестация педагогических работников» | Ежемесячно | Заместитель директора  Фамилия И.О.  Ответственный за сайт ОО Фамилия И.О. |
| 11 | Консультация о порядке аттестации педагогов:  - нормативная основа аттестации;  - методическое обеспечение;  - образцы и порядок заполнения документов;  - порядок аттестации;  - организация самооценки. | ежемесячно | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 12 | Ознакомление педагогов:  - с выписками из протоколов заседаний аттестационной комиссии ОО и  - приказами МОН и МП КК об аттестации педагогических работников. | В течение учебного года | Директор  Фамилия И.О. Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| Для педагогов, аттестующихся на первую или высшую категории: | | | |
| 13 | - формирование индивидуального  графика аттестации;  - подготовка аттестационного портфолио;  - подготовка технического обеспечения (краевой Перечень критериев и показателей, формы, документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности);  - обеспечение условий для предоставления результатов деятельности аттестующихся (технических, организационных)  - регистрация на сайте attest-kk.ru заявлений от педагогических работников об аттестации на квалификационную категорию (с заполненными формами и отсканированными документами результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период). | Для педагога – за 3  месяца до истечения действия имеющейся квалификационной категории  До даты предоставления результатов  деятельности  Во время предоставления результатов деятельности  По готовности | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 14 | Получение приказов по результатам аттестации, ознакомление с ними аттестованных педагогов и передача в личное дело. | В течение месяца  после заседания краевой аттестационной комиссии | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 15 | Внесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку аттестованного педагога. | После получения  приказа аттестационной комиссии МО | Делопроизводитель  Фамилия И.О. |
| 16 | Установление приказом коэффициента (повышающего коэффициента) за квалификационную категорию. | После получения  приказа аттестационной комиссии МО | Директор  Фамилия И.О. |
| Для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности: | | | |
| 16 | Направление педагога на аттестационную комиссию (педагог должен иметь представление). | в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии ОО | Директор  Фамилия И.О. |
| 17 | Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации в целях соответствия занимаемой должности, ознакомление с ними аттестованных педагогов (под роспись) | В день аттестации | Директор  Фамилия И.О. Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 18 | - Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося педагога (представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность);  - ознакомление аттестованных педагогов с выписками из протоколов заседаний аттестационных комиссий (под роспись) и передача в личное дело. | За 30 дней до заседания аттестационной комиссии  В течение 2-х дней после заседания аттестационной комиссии | Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| Для всех видов аттестации: | | | |
| 19 | Подготовка аналитической и статистической информации по вопросам аттестации. | Ежегодно | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |
| 20 | Предоставление информации в ДО или МОН и МП КК о прохождении аттестации. | Ежегодно  (по требованию) | Директор  Фамилия И.О.,  Заместитель директора  Фамилия И.О. |