«Утверждаю»

И.О.директора школы

Абдрахманова А.К

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021г

**ПЛАН ПО АТТЕСТАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ**

**на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| 1 | Создание и утверждение состава аттестационной комиссии, эксперного совета | август | директор | приказы |
| 2 | Проверка личных дел педагогов.  Подсчет стажа работы педагогических работников. | август-сентябрь | зам по МР,  секретарь АК, комиссия по подсчету стажа | протокол по стажу |
| 3 | 1.Оформление аттестационного стенда  2.Утверждение плана работы аттестационной комиссии школы на 2021-2022гг  3.Разъяснение педагогическому коллективу  нормативных документов по правилам проведения аттестации педагогических работников | начало учебного года (сентябрь) | зам.дир. по МР, секретарь аттестацтонной комиссии | аттестационный стенд  план работы на 2021-2022гг |
| 4 | Заседание аттестационной комиссии по утверждению списка аттестуемых педагогов в 2021/2022 уч.г | В течение года | зам.дир. по МР, секретарь аттестацтонной комиссии | формирование списка аттестуемых |
| 5 | Подача заявлений на  тестирование | По графику | зам.дир. по УВР, секретарь аттестацтонной комиссии | формирование списка аттестуемых для тестирования |
| 6 | Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности, подготовка к тестированию | в течение года | зам директора по МР | определение профессион. затруднений |
| 7 | Этап 1: прохождение национального квалификационного тестирования (НКТ) | 1 поток - май  2 поток - ноябрь | аттестуемые учителя | результат НКТ |
| 8 | Подготовка портфолиопедагогических достижений учителей, прошедших НКТ | 1 поток – до 31.06.  2 поток – до 30.11 | аттестуемые учителя | портфолио аттестуемых учителей |
| 9 | Посещение уроков и анализ результатов методической и учебной деятельности аттестуемых педагогов | в течение года | члены аттестационной комиссии, экспертной группы  школы, города , области | сбор материала для аттестационных характеристик |
| 10 | Разъяснительная работа по формированию пакета документов на аттестацию , индивидуальные консультации. | в течение года | зам директора по МР, секретарь АК | сбор пакета документов аттестуемых учителей |
| 11 | Этап 2: Комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности  (по портфолио аттестуемых) | 1 поток – до 31.07.  2 поток – до 15.12 | АК школы (города, области) | Решение АК |
| 12 | Подготовка  аттестационных характеристик педагогов.Решение аттестационной комиссии (протокол, приказ) | 1 поток – до 20.08.  2 поток – до 20.12 | АК школы (города, области) | аттест. характеристики, протокол, приказ |
| 13 | Оказание государственной услуги по прохождению  аттестации в 2021-2022 уч.г. | в течение года  в соответствие с графиком аттестации | АК школы (города, области) | составление предварительного списка аттестуемых, сбор пакета документов для аттестациию |
| 14 | Подведение итогов работы АК | январь  май | председатель АК | Аналитическая справка |

**ПЛАН ПО АТТЕСТАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ**

**на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| 1 | Создание и утверждение состава аттестационной комиссии, эксперного совета | август | директор | приказы |
| 2 | Проверка личных дел педагогов.  Подсчет стажа работы педагогических работников. | август-сентябрь | зам по МР,  секретарь АК, комиссия по подсчету стажа | протокол по стажу |
| 3 | 1.Оформление аттестационного стенда  2.Утверждение плана работы аттестационной комиссии школы на 2021-2022гг  3.Разъяснение педагогическому коллективу  нормативных документов по правилам проведения аттестации педагогических работников | начало учебного года (сентябрь) | зам.дир. по МР, секретарь аттестацтонной комиссии | аттестационный стенд  план работы на 2021-2022гг |
| 4 | Заседание аттестационной комиссии по утверждению списка аттестуемых педагогов в 2021/2022 уч.г | В течение года | зам.дир. по МР, секретарь аттестацтонной комиссии | формирование списка аттестуемых |
| 5 | Подача заявлений на  тестирование | По графику | зам.дир. по УВР, секретарь аттестацтонной комиссии | формирование списка аттестуемых для тестирования |
| 6 | Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности, подготовка к тестированию | в течение года | зам директора по МР | определение профессион. затруднений |
| 7 | Этап 1: прохождение национального квалификационного тестирования (НКТ) | 1 поток - май  2 поток - ноябрь | аттестуемые учителя | результат НКТ |
| 8 | Подготовка портфолиопедагогических достижений учителей, прошедших НКТ | 1 поток – до 31.06.  2 поток – до 30.11 | аттестуемые учителя | портфолио аттестуемых учителей |
| 9 | Посещение уроков и анализ результатов методической и учебной деятельности аттестуемых педагогов | в течение года | члены аттестационной комиссии, экспертной группы  школы, города , области | сбор материала для аттестационных характеристик |
| 10 | Разъяснительная работа по формированию пакета документов на аттестацию , индивидуальные консультации. | в течение года | зам директора по МР, секретарь АК | сбор пакета документов аттестуемых учителей |
| 11 | Этап 2: Комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности  (по портфолио аттестуемых) | 1 поток – до 31.07.  2 поток – до 15.12 | АК школы (города, области) | Решение АК |
| 12 | Подготовка  аттестационных характеристик педагогов.Решение аттестационной комиссии (протокол, приказ) | 1 поток – до 20.08.  2 поток – до 20.12 | АК школы (города, области) | аттест. характеристики, протокол, приказ |
| 13 | Оказание государственной услуги по прохождению  аттестации в 2021-2022 уч.г. | в течение года  в соответствие с графиком аттестации | АК школы (города, области) | составление предварительного списка аттестуемых, сбор пакета документов для аттестациию |
| 14 | Подведение итогов работы АК | январь  май | председатель АК | Аналитическая справка |