

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 113**

г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 16, тел./факс (343)350-13-08 e-mail: mdou113@yamde.ru. <https://113.tvoysadik.ru/>

ПРИКАЗ

« 10 » января 20 18 г.

№ 2/3-О

Об утверждении плана работы
по организации процесса аттестации
педагогических работников
МБДОУ детского сада № 113 на 2018 год

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276, на основании перспективного плана аттестации ПР МБДОУ детского сада № 113, в целях создания условий для проведения аттестации ПР,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по организации процесса аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада № 113 на 2018 год (приложение).
2. Согласовать план работы по организации процесса аттестации ПР с Управлением образования Кировского района Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.
3. Работу по аттестации ПР организовать в соответствии с утвержденным планом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МБДОУ № 113

И.Г. Абзалова

С приказом ознакомлен:

« 10 » января 2018 г.  М.Ю.Афонин



План работы по организации аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада № 113 на 2018 г.

Этапы деятельности	Сроки	Ответственные
Подготовительный этап		
Ознакомление с нормативно – правовой базы по аттестации педагогических работников федерального, регионального и муниципального уровня	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Корректировка и дополнение нормативно – правовой базы МБДОУ по вопросам аттестации педагогических работников (федерального, регионального и муниципального уровней)	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Разработка и внесение корректив в перспективный план аттестации педагогических работников	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических работников	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Разработка и внесение корректив в перспективный план переподготовки педагогических работников	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Пополнение и внесение изменений в папки «В помощь аттестующемуся», «В помощь эксперту», «В помощь организатору аттестации»	Январь - февраль	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Мониторинг результатов рекомендаций предыдущей аттестации педагогических работников	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Проведение собеседований и консультаций с педагогическими работниками по вопросам аттестации	В течение года, по утверждённому графику	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Подготовка проектов приказов по аттестации педагогических работников	В течение года	Руководитель МБДОУ
Издание приказов по аттестации педагогических работников		
Актуализация данных в системе КАИС ИРО по численности педагогических работников	в течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР

Создание необходимых условий по повышению квалификации педагогических работников аттестующихся с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Подготовка информации о специалистах для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных требований для включения в состав экспертов на 2019 год	Май	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Оформление и актуализация данных стенда «Аттестация педагогических работников»	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Формирование и составление заявок на проведение экспертизы педагогической деятельности педагогических работников с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории аттестующихся в системе КАИС ИРО и на бумажном носителе в РОО	Сентябрь	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Организационный этап		
Вручение уведомлений педагогическим работникам о сроках прохождения аттестации: с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории	не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей квалификационной категории (сентябрь)	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Вручение уведомлений о месте и дате аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории аттестующихся	По истечению 2-х летнего стажа работы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Приём и регистрация заявлений с целью установления требований предъявляемых к первой или высшей КК в системе КАИС ИРО	Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей квалификационной категории	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Оформление аттестационного дела ПР (сведения о повышении квалификации, предъявления опыта работы на различных уровнях, мероприятия проводимые в МБДОУ, участие в мероприятиях различного уровня, сведения о наградах)	Не позднее 2-х месяцев до проведения этапа экспертизы педагогической деятельности	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Ознакомление с нормативно – правовыми документами, регламентирующими, деятельность по аттестации педагогических работников	Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей квалификационной категории	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Организация и проведение этапа самооценки педагогических работников с целью установления соответствия требованиям,	Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы

предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории	квалификационной категории	по аттестации ПР
Разработка индивидуального плана аттестации на каждого аттестующегося, подавшего заявление на первую квалификационную категорию	В течение 5 дней после регистрации заявления	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Подготовка и корректировка графика аттестации педагогических работников	Декабрь, июнь	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Организация и проведение предварительной экспертизы педагогической деятельности педагогических работников	Не позднее за 1 месяц проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Подготовка проекта Распоряжения о формировании экспертной комиссии	Не позднее за 1 месяц проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Организация и проведение мониторинга педагогической деятельности в соответствии с методической темой аттестующегося	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Организация и проведение инструктажа с экспертами АК по процедуре проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников и заполнение документации	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Этап проведения экспертизы		
Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и его результатов деятельности	Октябрь	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Анализ документации аттестующихся педагогов	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Оказание помощи членам экспертной комиссии при заполнении аттестационных документов	Во время проведения экспертизы (октябрь)	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Внесение в систему КАИС ИРО баллов и рекомендаций экспертной комиссии по результатам экспертизы педагогической деятельности	В день проведения экспертизы педагогической деятельности	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Осуществление первичной экспертизы аттестационных документов в МБДОУ	В течении 3-х дней после этапа проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Сдача аттестационных пакетов аттестующихся в Управление образования Кировского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	На следующий день после проведения экспертизы педагогической деятельности	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР

Анализ результатов деятельности		
Осуществление анализа этапа экспертизы педагогической деятельности	В течении 10 дней после этапа проведения экспертизы	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Подготовка аналитической справки по итогам аттестации педагогических работников за I полугодие 2018 года и за 2018 год	Июнь Декабрь	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Информирование педагогического коллектива о ходе процесса аттестации педагогических работников на производственных совещаниях и педагогических советах	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Выдача приказа МОПОСО об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории	В течение года	Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР
Оформление записи о присвоении квалификационных категорий или соответствия занимаемой должности в трудовую книжку	В течении месяца после издания приказа	Руководитель МБДОУ