

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа для учащихся  
с ограниченными возможностями здоровья № 39 г. Томска

634021 г.Томск, Ул.Салтыкова-Щедрина,35. Тел: ( 3822) 243-196; факс:243-961  
e-mail : [school39@education70.ru](mailto:school39@education70.ru)

*Утверждаю*  
*Директор МБОУ ООШ №39*  
*Голенцева З.И*  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год

**План работы МБОУ ООШ №39  
по организации аттестации педагогических работников  
2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа с нормативными документами</b>			
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	июнь	Координатор по аттестации
2	Подготовка приказов об организации аттестации в МАОУ ООШ №39: - приказ о назначении ответственного за организацию аттестации; -приказ об утверждении плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебный год; - приказ о создании аттестационной комиссии;	Июнь сентябрь	Директор школы Голенцева З.И.
3	Утверждение графика прохождения аттестации в целях прохождения соответствия занимаемым должностям педагогическими работниками в 2024-2025 учебный год	Июнь	Координатор по аттестации
4	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников (списки, представления, заявления, таблицы)	в течение года в соответствии с графиком проведения аттестации	Координатор по аттестации
5	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (высшей, первой)	в течение года по итогам аттестации	делопроизводитель
6	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2024-2025	Июнь	Координатор по аттестации

	учебный год		
<b>Работа с коллективом</b>			
1	Ознакомление коллектива ОУ с федеральными и региональными документами по аттестации педагогических работников	в течение года	Координатор по аттестации
2	Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников»	сентябрь, по мере поступления информации	Координатор по аттестации
3	Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (высшей, первой)	август	руководители МО
4	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	в течение года	Зам дир по УР, ВР, ПМПс руководители МО
5	Составление и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	Сентябрь-октябрь	Зам дир по УР, ВР, ПМПс руководители МО
6	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	в течение года	
<b>Работа с аттестуемыми педагогами</b>			
1	Ознакомление педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации и график прохождения аттестации. (под роспись)	не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Директор школы Голенцева З.И.
2	Информирование педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации (под роспись)	<b>Июнь</b>	Директор школы Голенцева З.И.
3	Ознакомление педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям с представлением (под роспись)	<b>не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации</b>	Директор школы Голенцева З.И.
4	Заседание аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	согласно графика	Координатор по аттестации
5	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях прохождения соответствия занимаемой должности	день прохождения аттестации.	секретарь аттестационной комиссии

6	Оформление выписки из протокола заседания школьной аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях прохождения соответствия занимаемой должности	не позднее двух рабочих дней со дня прохождения аттестации	секретарь аттестационной комиссии
7	Ознакомление (под роспись) с выпиской из протокола заседания школьной аттестационной комиссии педагогических работников о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях прохождения соответствия занимаемой должности	в течение трех рабочих дней после ее составления	Директор школы Голенцева З.И.
8	Внесение выписки из протокола заседания школьной аттестационной комиссии в личное дело педработника	после получения документов	делопроизводитель
9	Подача информации по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемых должностей в УО	по требованию	Координатор по аттестации
10	Групповые и индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов на первую и высшую квалификационную категорию	в течение года	Координатор по аттестации
11	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию	в течение года	Зам дир по УР, ВР, ПМПс
12	Подготовка аттестационных документов	до подачи заявления	аттестуемые педагоги
13	Подача заявления на аттестацию в личном кабинете, сдача заявлений координатору по аттестации с последующим заложением в личное дело	За 3 месяца до начала аттестации на первую или высшую квалификационную категорию	Координатор по аттестации  Делопроизводитель
14	Предоставление аттестационных материалов педагогов для прохождения аттестации на первую и высшую квалификационную категорию экспертным комиссиям	По согласованию с экспертами	аттестуемые педагоги
15	Получение распоряжения ДОО Томской области «Об установлении педагогическим работникам квалификационной категории»	по мере поступления документов	Координатор по аттестации
16	Ознакомление аттестованного работника под роспись с приказом «Об установлении педагогическим работникам квалификационной категории» и внесение его в личное дело педагогического работника вместе с приложением к приказу.	после получения документов	Директор школы Голенцева З.И.  Делопроизводитель
17	Подготовка приказов об оплате труда, успешно прошедших аттестацию (первая, высшая)	После получения документов	Делопроизводитель