*Приложение к приказу № 3А – од от 25.12.2018 г.*

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –**

**детский сад № 208**

**620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 3а**

**Тел. (343)222-67-37, факс (343)222-66-99, e-mail:** **mdou\_208@mail.ru**

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**В МАДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 208 НА 2019 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.Подготовительный этап** |
| 1.1. | Корректировка нормативно-правовых документов, регламентирующих аттестацию ПР | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.2. | Подготовка приказов по аттестации ПР | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.3. | Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников» и методических папок «В помощь организатору», «В помощь аттестующемуся», «В помощь Эксперту» | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.4. | Обновление информации в системе КАИС ИРО модуль «Аттестация» | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.5. | Формирование списка кандидатов в состав привлекаемых специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР | Август,2019 | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.6. | Анализ образования ПР в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог» | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| **2.Организационный этап** |
| 2.1. | Формирование, согласование, утверждение графика аттестации ПР, графика повышения квалификации и переподготовки ПР | Январь, июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.2. | Организация процесса уведомлений о сроках прохождения аттестации ПР | В течение года, в соответствии со сроками | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.3. | Организация самооценки профессиональной компетентности педагогов, с последующим анализом | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.4. | Прием, регистрация заявлений в целях установления квалификационных категорий | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.5. | Формирование электронных заявок для проведения процедуры экспертизы педагогической деятельности в табличном варианте и на бумажном носителе | Не позднее 5-го числа месяца, предшествующего месяц проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.6. | Формирование аттестационных дел на аттестующихся ПР | Не позднее 2-х месяцев до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.7. | Подготовка проектов Уведомлений об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР аттестующихся в целях установления квалификационных категорий и ознакомления с ними | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.8. | Помощь аттестующемся ПР в публичной форме представления и документального подтверждения уровня квалификации (папки достижений) | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.9. | Обсуждение аттестационных вопросов на педагогических советах, совещаниях | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.10. | Проведение предзащиты результатов практической профессиональной деятельности | За две недели до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| **3.Этап проведения экспертизы** |
| 3.1. | Создание условий для проведения экспертизы педагогической деятельности | В время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.2. | Проведение экспертизы результатов практической профессиональной деятельности | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.3. | Внесение баллов и рекомендаций экспертной комиссии в автоматизированную базу системы КАИС ИРО, модуль «Аттестация» | В день проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.4. | Ознакомление аттестующегося ПР с баллами и рекомендациями, внесенными в автоматизированную базу системы КАИС ИРО, модуль «Аттестация»  | В день проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.5. | Представление пакетов аттестационных документов в Управление образования Кировского района Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга. | В день проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| **4.Анализ результатов деятельности** |
| 4.1. | Анализ этапа экспертизы педагогической деятельности  | В течение 3 дней после этапа проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 4.2. | Информирование педагогической общественности о результатах аттестации ПР на сайте, информационном стенде | После этапа проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 4.3. | Ознакомление с приказами МОПОСО о результатах аттестации педагогических работников | В течениегода, после выхода приказа МОПОСО | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 4.4. | Подготовка приказа по результатам аттестации «Об установлении повышающегокоэффициента за квалификационную категорию» | В течениегода, после выхода приказа МОПОСО | Заведующий МАДОУ |
| 4.5. | Оформление записи в трудовую книжку в соответствии с делопроизводством | В течениегода, после выхода приказа МОПОСО | Заведующий МАДОУ |
| 4.6. | Анализ работы по организации аттестации ПР в МАДОУ – детский сад № 208 за 2019 год. Подготовка и анализ аналитической и статистической информации | Декабрь 2019 | Ответственный за организацию процесса аттестации |