

План работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственн ый
1.	Информационное совещание. «Ознакомление работников с положением об порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, требованиями к квалификации работников образования, правами аттестуемого педагога; региональными нормативными документами».	Сентябрь	Заведующий, ст.воспитатель
2.	Семинар «Аттестация педагогов»	Сентябрь, май	Заведующий, ст.воспитатель
3.	Анкетирование педагогов «Аттестации»	Август, май	Ст.воспитатель
4.	Посещение курсов повышения квалификации, семинаров.	В течение года	Заведующий, ст.воспитатель, аттестующийся
5.	Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения НОД	В течение года	ст.воспитатель
6.	Выявление результативности работы педагога через проведение различных видов контроля.	В течение года	Заведующий, ст.воспитатель
Аттестация педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности			
1.	Подготовка приказов об организации аттестации в ДОУ: - приказ о назначении ответственного за организацию и координацию работы по аттестации; - приказ о создании аттестационной комиссии - приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	Сентябрь	Заведующий Вадеченкова С.В., ст.воспитатель Прадедова Н.А.
2.	Составление плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на год.	Сентябрь	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
3.	Изучение нормативно – правовых	В т.г.	Ст. воспитатель

	документов по аттестации педагогических работников.		Прадедова Н.А.
4.	Ознакомление педагогов с приказами аттестацией.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А..
5.	Составление плана – графика прохождения курсов повышения квалификации педагогами ДООУ.	Сентябрь	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
6.	Подготовка представлений на педагогов, аттестующихся с целью подтверждения СЗД и вынесение их на аттестационную комиссию.	В соответствии с планированием аттестации	Заведующий Вадеченкова С.В.
7.	Ознакомление педагогов, аттестуемых в целях подтверждения СЗД с графиком проведения аттестации и представлением (под роспись).	Не менее чем за 30 дней до проведения аттестации	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
8.	Своевременное изменение информации на стенде по аттестации для педагогических работников ДООУ.	В т.г. в связи с изменением и дополнением нормативных актов	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
9.	Оформление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о результатах прохождения педагогом аттестации в целях СЗД.	Не позднее 2-х рабочих дней со дня прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационную категорию			
10.	Изучение опыта работы педагогов ДООУ.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
11.	Подача заявления на первую и высшую квалификационные категории в электронном виде на Фиро	По приёму графика	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
12.	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, вышедших на аттестацию.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
13.	Составление справок, выписок для портфолио аттестующихся педагогов.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.
14.	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за аттестацию.	До начала аттестационного периода	Аттестуемый педагогический работник ДООУ
15.	Сдача портфолио в аттестационную комиссию.	За неделю до прохождения аттестации	Аттестуемый педагогический работник ДООУ
16.	Информирование аттестуемых педагогов о дате, месте и времени проведения аттестации (под роспись).	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.

17.	Составление списка педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории	Сентябрь	Ст. воспитатель Прадедова Н.А
18.	Разработка компьютерной презентации педагогической технологии или интернет-ресурса.	За две недели до прохождения аттестации	Аттестуемый педагогический работник ДОУ
19.	Получение приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» с приложением и ознакомление с ним аттестованных педагогов (под роспись).	По мере поступления документов	Ст. воспитатель Прадедова Н.А
20.	Внесение копии приказа в личное дело педагога.	По мере поступления документов	Ст. воспитатель Прадедова Н.А
21.	Осуществление взаимодействия с ответственным за аттестацию УО.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А
22. 23.	Оформление трудовых книжек педагогов, прошедших аттестацию	После прохождения аттестации	Заведующий Вадеченкова С.В.
24.	Анализ аттестации педагогических работников ДОУ за год.	Май	Ст. воспитатель Прадедова Н.А
25.	Реализация плана работы по увеличению количества высококвалифицированных педагогов.	В т.г.	Ст. воспитатель Прадедова Н.А.