



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ п Взлетный»  
Е.С. Сахацкая  
Приказ от 30.08.2024 №148

Дорожная карта  
по подготовке к аттестации педагогических работников  
МОУ «ООШ п Взлетный»  
на 2024 – 2025 учебный год

№ п\п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1	Издание приказов: - о назначении лица, ответственного за аттестацию педагогов ОО; - о создании аттестационной комиссии ОО (с графиком заседаний); - об аттестации педагогических работников (с графиком аттестации).	Август - сентябрь	Директор Е.С. Сахацкая
2.	Уточнение круга обязанностей, прав и персональной ответственности всех участников аттестационного процесса (в соответствии с Технологической схемой организации и проведения аттестации педагогических работников	Август	Директор Е.С. Сахацкая
3	Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации.	Август	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
4	Разработка плана по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период, предусматривающего в том числе работу: - по совершенствованию практической деятельности педагогов через освоение и применение современных образовательных технологий; - организации представления опыта практической деятельности по	В межаттестационный период	Заместитель директора Е.В. Шведова.

	<p>повышению качества образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации участия педагога в реализации образовательной программы ОО;</li> <li>- организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д.</li> </ul>		
5	<p>Систематизация деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественного роста результатов практической деятельности педагогических работников в межаттестационный период, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогов, результатов контрольных мероприятий, выполнения рекомендаций;</li> <li>- формирование портфолио педагога.</li> </ul>	В межаттестационный период	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
6	<p>Мониторинг и формирование предварительного списка об аттестации педагогов на текущий учебный год в целях соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационных категорий.</p>	До 15 сентября	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
7	<p>Разработка графика проведения и тематики консультаций для педагогических работников, аттестующихся в текущем и предстоящем учебном году (нормативная основа аттестации; методическое обеспечение аттестации: порядок аттестации; образы и порядок заполнения документов; организация самооценки; о формах представления результатов деятельности и др.)</p>	Август	Заместитель директора Е.В. Шведова.
8	<p>Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией.</p>	Август – сентябрь	Заместитель директора Е.В. Шведова.
9	<p>Организация делопроизводства (подготовка документации по аттестации педагогов).</p>	Август – сентябрь	Заместитель директора Е.В. Шведова.
10	<p>Ведение и заполнение на сайте ОО раздела «Аттестация педагогических работников»</p>	Ежемесячно	Заместитель директора Е.В. Шведова. Ответственный за сайт



			ОО Гнидак О.О.
11	Консультация о порядке аттестации педагогов: - нормативная основа аттестации; - методическое обеспечение; - образцы и порядок заполнения документов; - порядок аттестации; - организация самооценки.	ежемесячно	Заместитель директора Е.В. Шведова.
12	Ознакомление педагогов: - с выписками из протоколов заседаний аттестационной комиссии ОО и - приказами МОН и МП КК об аттестации педагогических работников.	В течение учебного года	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
Для педагогов, аттестующихся на первую или высшую категории:			
13	- формирование индивидуального графика аттестации; - подготовка аттестационного портфолио; - подготовка технического обеспечения (краевой Перечень критериев и показателей, формы, документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности); - обеспечение условий для предоставления результатов деятельности аттестующихся (технических, организационных) - регистрация на сайте attest-kk.ru заявлений от педагогических работников об аттестации на квалификационную категорию (с заполненными формами и отсканированными документами результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период).	Для педагога – за 3 месяца до истечения действия имеющейся квалификационной категории До даты предоставления результатов деятельности Во время предоставления результатов деятельности По готовности	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
14	Получение приказов по результатам аттестации, ознакомление с ними аттестованных педагогов и передача в личное дело.	В течение месяца после заседания краевой аттестационной комиссии	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
15	Внесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку аттестованного педагога.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Заместитель директора Е.В. Шведова.
16	Установление коэффициента приказом (повышающего)	После получения приказа	Директор Е.С. Сахацкая.

	коэффициента) за аттестационной	аттестационной комиссии МО	
Для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:			
16	Направление педагога на аттестационную комиссию (педагог должен иметь представление).	в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии ОО	Директор Е.С. Сахацкая,
17	Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации в целях соответствия занимаемой должности, ознакомление с ними аттестованных педагогов (под роспись)	В день аттестации	Директор Е.С. Сахацкая, Заместитель директора Е.В. Шведова.
18	- Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося педагога (представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность); - ознакомление аттестованных педагогов с выписками из протоколов заседаний аттестационных комиссий (под роспись) и передача в личное дело.	За 30 дней до заседания аттестационной комиссии  В течение 2-х дней после заседания аттестационной комиссии	Заместитель директора Е.В. Шведова.