

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2»

Н.Е.Поцюпан

2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МАДОУ «Детский сад № 2» на 2024 год**

№ п/п	Этапы деятельности	Сроки	Ответственный
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап (межаттестационный период)</b>		
1.1.	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность аттестационной комиссии МАДОУ	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.2.	Ознакомление с нормативно-правовыми документами по вопросам аттестации педагогических работников	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.3.	Подготовка проектов приказов по организации процесса аттестации ПР МАДОУ	Январь	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.4.	Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный 2024 год	Январь	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.5.	Составление и корректировка перспективного плана повышения квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года).	Январь В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.6.	Обсуждение вопросов аттестации ПР на педсоветах, совещаниях	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.7.	Реализация программы по повышению квалификации молодых педагогов	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.8.	Составление плана открытых мероприятий на уровне МАДОУ с целью создания условий для профессионального роста педагогических работников	Январь	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.9.	Проведение анализа открытых мероприятий педагогов в соответствии с критериями экспертной оценки педагогической деятельности	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.10.	Выбор формы предъявления результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период.	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации Аттестующийся

1.11.	Формирование и утверждение персонального состава Аттестационной комиссии МАДОУ с целью реализации компетенций в области аттестации ПР	Январь	Педагогический совет Заведующая
1.12.	Разработка и утверждение Регламента Аттестационной комиссии МАДОУ	Январь	Заведующий Ответственный за организацию процесса аттестации Аттестационная комиссия МАДОУ
1.13.	Составление плана работы Аттестационной комиссии МАДОУ в соответствии с перспективным планом аттестации на 2024 год	Январь	Ответственный за организацию процесса аттестации Аттестационная комиссия МАДОУ
1.14.	Мониторинг профессионально – практической деятельности педагогических работников и фиксирование результатов в межаттестационный период	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
1.15.	Обновление и пополнение папок достижений педагогов документами, характеризующими практическую профессиональную деятельность педагогов	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации Педагог
1.16.	Создание условий и мотивации по обобщению и представлению педагогического опыта педагогов.	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации Педагог
1.17.	Создание всесторонних условий для прохождения аттестации педагогическими работниками	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
<b>2.</b>	<b>Организационный этап</b>		
2.1.	Формирование, согласование и утверждение графика аттестации педагогических работников МАДОУ	Январь	Заведующий
2.2.	Издание приказа об утверждении графика аттестации педагогических работников	Январь	Заведующий
2.3.	Письменное уведомление педагогических работников о включении в перспективный план аттестации ПР МАДОУ на 2024 год	Январь	Ответственный за организацию процесса аттестации

2.4.	Издание приказа о создании условий для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ПР занимаемым должностям	В течение года за 30 календарных дней до проведения экспертизы	Заведующий
2.5.	Издание приказа об утверждении форм аттестации в целях подтверждения соответствия ПР занимаемым должностям в МАДОУ	В течение года	Заведующий
2.6.	Создание условий для проведения аттестации ПР	В течение года	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.7.	Подготовка локальных документов и представления на педагогических работников	По достижению 2-х летнего стажа работы ПР МАДОУ в занимаемой должности	Заведующий Ответственный за организацию процесса аттестации
2.8.	Ознакомление педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (под подпись)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Заведующий
2.9.	Ознакомление педагогических работников с представлениями (под подпись)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Заведующий
2.10.	Прием и регистрация представлений на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В день ознакомления с представлением	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.11.	Формирование аттестационных дел	За 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.12.	Письменное уведомление педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации

2.13.	Ознакомление педагогического работника с нормативными правовыми документами по аттестации ПР, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности	На следующий день после ознакомления с представлением	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.14.	Подготовка и тиражирование документации для этапа самооценки и процедуры аттестации педагогических работников	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.15.	Организация и проведение этапа самооценки ПР на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности	В течение 3-х дней после ознакомления с представлением	Ответственный за организацию процесса аттестации
2.16.	Анализ результатов самооценки и выработка саморекомендации и рекомендаций МАДОУ на межаттестационный период	В течение 3-х дней после ознакомления с представлением	Педагогический работник, заведующий, ответственный за организацию процесса аттестации
2.17.	Просмотр открытых мероприятий, организованных педагогическими работниками с последующим анализом	В течение года	Аттестационная комиссия МАДОУ Педагогические работники
2.18.	Представление в Аттестационную комиссию МАДОУ дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагога.	В течение 30 дней до дня проведения экспертизы	Педагогические работники
2.19.	Организация и проведение заседаний Аттестационной комиссии МАДОУ	В течение года в соответствии с планом работы АК МАДОУ	Аттестационная комиссия МАДОУ
2.20.	Оказание методической помощи аттестующимся педагогам в оформлении аналитического отчета по результатам работы.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации

<b>3.</b>	<b>Этап проведения экспертизы</b>		
3.1.	Создание условий для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия	Во время проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
3.2.	Оказание методической и технической помощи членам аттестационной комиссии МАДОУ	Во время проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
3.3.	Фиксирование результата аттестации в порядке и в форме, установленных МАДОУ	Во время проведения экспертизы	Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ
3.4.	Ознакомление педагогического работника с результатами аттестации	Во время проведения экспертизы	Аттестационная комиссия МАДОУ
3.5.	Занесение в протокол результатов аттестации педагогических работников, который хранится в аттестационном деле.	Во время проведения экспертизы	Секретарь Аттестационной комиссии МАДОУ
3.6.	Составление выписки из протокола на педагогического работника о принятом Аттестационной комиссией МАДОУ решении, который хранится в личном деле ПР.	В течение 2-х дней после проведения экспертизы	Секретарь Аттестационной комиссии МАДОУ
3.7.	Ознакомление педагогического работника с выпиской из протокола под роспись.	В течение 3-х дней после составления протокола	Секретарь Аттестационной комиссии МАДОУ
3.8.	Приказ об утверждении решения Аттестационной комиссии МАДОУ	В течение 3-х дней после составления протокола	Заведующая
3.9.	Ознакомление аттестовавшегося ПР с приказом	В течение 14 рабочих дней с даты принятия решения АК ДОУ	Заведующая
3.10.	Приказ об установлении соответствующих доплат и надбавок по результатам аттестации	В течение 14 рабочих дней с даты принятия решения АК МАДОУ	Заведующая

<b>4.</b>	<b>Анализ результатов деятельности</b>		
4.1.	Анализ работы и составление аналитической справки о ходе и результатах аттестации	В течение 10 дней после проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
4.2.	Размещение на официальном сайте о ходе и результатах аттестации педагогических работников.	В течение 10 дней после проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
4.3.	Информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах аттестации педагогических работников	В течение 10 дней после проведения экспертизы	Ответственный за организацию процесса аттестации
4.4.	Анализ работы Аттестационной комиссии МАДОУ в 2024 году	Декабрь	Ответственный за организацию процесса аттестации