План работы по организации и проведению аттестации педагогических и непедагогических работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | | | | | **Сроки проведения** | **Ответственные** | | | | |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний по аттестации кадров, ознакомление с нормативными  документами | | | | | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 2 | Составление и перспективного плана  прохождение аттестации | |  | утверждение  – графика | | Август 2023 | Зам. директора по УВРГорбачева И.Н. | | | | |
| 3 | Ознакомление с графиком аттестации на категорию и на соответствие занимаемой должности на  2023-2024 учебный год | | | | | Сентябрь 2023 | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 4 | Организационные мероприятия с  учителями по составлению электронных заявлений на аттестацию | | | | | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 5 | Отправка заявлений от работников  на аттестацию для установления квалификационной категории | | | | | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 6 | Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с  целью подтверждения соответствия занимаемой должности | | | | | В течение года | Руководители школьных МО | | | | |
| 7 | Обсуждение вопросов аттестации кадров  и оформления таблиц, портфолио | | | | | В течение года | Руководители школьных  МО | | | | |
| 8 | Организация аттестации на первую и высшую категорию (через портфолио) | | | | | В течение года | Рабочая проведению  портфолио | группа | | по аудита | |
| 9 | Сдача портфолио  аттестацию кадров | ответственному | | | за | За 3 месяца до  аттестации | Аттестуемый | | | | |
| 10 | Проведение заседаний аттестационной  комиссии на соответствие занимаемой должности | | | | | По отдельному графику | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 11 | Ознакомление аттестуемых с заключением комиссии или приказами МОН КК под роспись | | | | | В течение года, (в течение 2-х дней после аттестации, после получения  приказа) | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. | | | | |
| 12 | Внесение записи в трудовые книжки о присвоении квалификационной  категории | | | | | В течение года, после получения  приказа МОН КК | Специалист по по кадрам | | | | |
| 14 | Подготовка приказов об оплате труда лицам, успешно прошедшим аттестацию | | | | | В течение года после получения  приказа МОН КК | Специалист по кадрам | | | | |
| 15 | Оформление стенда кадров | | по | аттестации | | Сентябрь 2023, далее - по мере  поступления новых документов | Зам. директора | | по | | УВР  Горбачева |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 16 | Корректировка базы данных по итогам  аттестации | В течение года | Зам. директора по УВР  Горбачева И.Н. |
| 17 | Ведение мониторинга по итогам  аттестации | Январь, июнь  2024 | Зам. директора по УВР  Горбачева И.Н. |