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 нормативнымидокументами | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. |
| 2 | Составление и перспективного планапрохождение аттестации |  | утверждение– графика | Август 2024 | Зам. директора по УВРГорбачева И.Н. |
| 3 | Ознакомление с графиком аттестации на категорию и на соответствие занимаемой должности на2024-2025 учебный год | Сентябрь 2024 | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. |
| 4 | Организационные мероприятия сучителями по составлению электронных заявлений на аттестацию | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. |
| 5 | Отправка заявлений от работниковна аттестацию для установления квалификационной категории | В течение года | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. |
| 6 | Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников сцелью подтверждения соответствия занимаемой должности | В течение года | Руководители школьных МО |
| 7 | Обсуждение вопросов аттестации кадрови оформления таблиц, портфолио | В течение года | Руководители школьныхМО |
| 8 | Организация аттестации на первую и высшую категорию (через портфолио) | В течение года | Рабочая проведениюпортфолио | группа | по аудита |
| 9 | Сдача портфолиоаттестацию кадров | ответственному | за | За 3 месяца доаттестации | Аттестуемый |
| 10 | Проведение заседаний аттестационнойкомиссии 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 полученияприказа) | Зам. директора по УВР Горбачева И.Н. |
| 12 | Внесение записи в трудовые книжки о присвоении квалификационнойкатегории | В течение года, после полученияприказа МОН КК | Специалист по по кадрам |
| 14 | Подготовка приказов об оплате труда лицам, успешно прошедшим аттестацию | В течение года после полученияприказа МОН КК | Специалист по кадрам |
| 15 | Оформление стенда кадров | по | аттестации | Сентябрь 2023, далее - по мерепоступления новых документов | Зам. директора  | по | УВРГорбачева |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 16 | Корректировка базы данных по итогаматтестации | В течение года | Зам. директора по УВРГорбачева И.Н. |
| 17 | Ведение мониторинга по итогаматтестации | Январь, июнь2025 | Зам. директора по УВРГорбачева И.Н. |