

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы - интерната

приказ № 124 от 30.08 2024г.

**План работы по аттестации
педагогических работников
на 2024-2025 учебный год**

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|----|---|--|-----------------------------|
| 1 | Корректировка локальной нормативно-правовой базы для организации и проведения аттестации педагогических работников школы-интерната на соответствие занимаемой должности. Создание школьной аттестационной комиссии. | август | Директор школы-интерната |
| 2 | Ознакомление педагогического коллектива с новыми документами по аттестации педагогических кадров. | по мере поступления | Директор школы-интерната |
| 3 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации. | в течение года | Администрация |
| 4 | Прием заявлений на прохождение аттестации на квалификационные категории | ежеквартально (до 20 числа последнего месяца предыдущего квартала) | Ответственный за аттестацию |
| 5 | Составление списков педагогических работников, подавших заявление на аттестацию | до 10 числа первого месяца квартала | Ответственный за аттестацию |
| 6 | Составление списков педагогических работников, подавших заявление на аттестацию, претендующих на установление квалификационной категории без ограничения срока её действия | согласно списку АИРО им. А.М. Топорова | Ответственный за аттестацию |
| 7 | Издание приказа об организации процедур аттестации (на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края) | ежеквартально | Директор школы-интерната |
| 8 | Информирование педагогов о сроках и процедуре аттестации в 2024-2025 учебном году | ежеквартально | Ответственный за аттестацию |
| 9 | Проведение консультаций для педагогов, вышедших на аттестацию | по запросу ежеквартально | Ответственный за аттестацию |
| 10 | Создание условий для проведения анализа профессиональной деятельности педагогов краевым специалистом. | по согласованию с краевым специалистом | Администрация |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 11 | Посещение и анализ уроков, внеурочной деятельности аттестующихся | в течение года | Ответственный за аттестацию |
| 12 | Работа с личными делами, портфолио педагогов | в течение года | Ответственный за аттестацию |
| 13 | Ознакомление аттестуемых под роспись с выводами краевого специалиста | после подготовки документов | Ответственный за аттестацию |
| 14 | Формирование аттестационных дел | ежеквартально | Ответственный за аттестацию |
| 15 | Сдача аттестационных дел в АИРО отдел аттестации | по графику АИРО | Ответственный за аттестацию |
| 16 | Информация на заседании Главной аттестационной комиссии | по приказу (ежеквартально) | Директор школы- интерната |
| 17 | Ознакомление аттестуемых с приказом об установлении квалификационных категорий | после получения приказа | Инспектор по кадрам |
| 18 | Внесение записей о результатах аттестации в трудовую книжку работника | после получения приказа | Инспектор по кадрам |
| 19 | Мониторинг результатов прохождения аттестации. | май | Ответственный за аттестацию |