

**Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» станции Ленинградской муниципальной
образования Ленинградский район**

П Р И К А З

03.09.2018г.

№ 283-осн.

станция Ленинградская

**Об утверждении плана работы по подготовке и проведению аттестации
педагогических и руководящих работников МБОДО ДЮЦ в 2018-2019
учебном году**

В целях организации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических и руководящих работников МБОДО ДЮЦ п р и к а з ы в а ю:

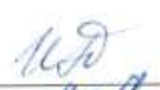
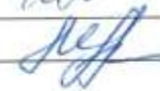
1. Утвердить план по подготовке и проведению аттестации педагогических и руководящих работников МБОДО ДЮЦ на 2018-2019 учебный год. (Приложение)
2. Авакян М.А., методисту, ответственной за аттестацию, реализовывать план в соответствии с установленными сроками.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Туманову И.А

Директор МБОДО ДЮЦ



Л.Н. Нечепоренко

С приказом ознакомлены:

« 03 » 09 2018 г.  И.А. Туманова
« 03 » 09 2018 г.  М.А. Авакян

Проект приказа подготовил и внес
методист

М.А. Авакян

ПЛАН РАБОТЫ
по подготовке и проведению аттестации педагогических
и руководящих работников МБОУДО ДЮЦ
в 2018-2019 учебном году

№	Вид деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	август	Авакян М.А.
2	Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	август	Авакян М.А.
3	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации	август	Авакян М.А.
4	Подготовка приказов по организации аттестации: - об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; - об утверждении состава аттестационной комиссии; - о проведении внутреннего аудита аттестационных портфолио	сентябрь сентябрь сентябрь	Авакян М.А.
5	Формирование и предоставление в ООКО информации о наличии квалификационных категорий у педработников и мобильной базы данных	01 сентября 01 января	Авакян М.А.
6	Систематизация нормативных документов по аттестации	по мере необходимости	Авакян М.А.
7	Формирование и предоставление в ООКО аттестационных документов: - список аттестуемых педагогических работников; - заключения аудиторной группы; - заполненные формы	В теч. года	Авакян М.А.
8	Заседания аудиторной группы	По графику	Авакян М.А.
9	Подача на сайте ИРО заявлений на аттестацию для установления квалификационных категорий, размещение информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на сайте ИРО и МБОУДО ДЮЦ	По графику	Авакян М.А.
10	Получение уведомлений о рассмотрении заявлений АК МОН и МП КК на сайте ИРО	В теч. 10 дней после заседания АК	Авакян М.А.
11	Получение приказа об аттестации МОН и МП КК на сайте МОН и МП КК	В теч. месяца после аттестации	Авакян М.А.
12	Архивирование и хранение в электронной форме информации о результатах профессиональной деятельности аттестованных педагогов	После получения приказа об аттестации	Авакян М.А.
13	Ознакомление аттестованного работника под рос-	При получе-	Авакян М.А.

	пись с копией приказа МОН и МП КК и внесение его в личное дело педагогического работника	нии приказа	Ляпунова Л.Н.
14	Внесение записи в трудовую книжку об установлении квалификационных категорий	В теч. года	Ляпунова Л.Н. Авакян М.А.
15	Внесение данных об аттестации в карту Т2	В теч. года	Ляпунова Л.Н. Авакян М.А.
16	Подготовка приказов об оплате труда педагогов, успешно прошедших аттестацию (первая, высшая)	В теч. года	Нечепоренко Л.Н. Авакян М.А.
17	Подготовка представлений на аттестацию педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	сентябрь	Авакян М.А.
18	Заседания аттестационной комиссии ДЮЦ	В соотв. с графиком	Авакян М.А.
19	Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	В теч. 2-х дней после аттестации	Авакян М.А.
20	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии и внесение ее в личное дело педагога	В теч. 3-х дней	Авакян М.А. Ляпунова Л.Н.
21	Предоставление информации в ООКО об аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	Последний рабочий день месяца	Авакян М.А.
22	Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: - ознакомление пед.коллектива с действующим законодательством в сфере аттестации: • педсовет; • производственная учеба. - инструктивно-обучающая работа с аттестуемыми; - подготовка педагогического портфолио и заполнение форм; • консультации по обобщению опыта работы, оформлению аттестационных документов, работе с цифровыми и интернет-ресурсами. - информирование педколлектива о курсовой подготовке и переподготовке	Май, август ноябрь, май в теч. года в течение учебного года	Авакян М.А.
23	Обновление информации на стенде «Аттестация педагогов»	2 раза в год	Авакян М.А.
24	Обновление информации на сайте в разделе «Аттестация педагогических работников»	по мере необходимости	Авакян М.А.
25	Мониторинг по аттестации	Ежемес.	Авакян М.А.
26	Подготовка итоговой справки по аттестации педагогов	За календарный и учебный год	Авакян М.А.
27	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации	В теч. года	Нечепоренко Л.Н. Авакян М.А.
28	Подготовка и предоставление в ООКО предварительной информации о педагогических работниках, планирующих прохождение аттестации в следующем учебном году	май	Авакян М.А.

29	Формирование и предоставление в ООКО предложений по составу групп специалистов при АК МОН и МП КК	май	Авакян М.А.
----	--	-----	-------------

Ответственный за аттестацию

М.А. Авакян

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОДО ДЮЦ
Л.Н. Нечепоренко
«___» _____ 2018г.

ПЛАН РАБОТЫ
по подготовке и проведению аттестации педагогических
и руководящих работников МБОДО ДЮЦ
в 2018-2019 учебном году

№	Вид деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	август	Авакян М.А.
2	Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	август	Авакян М.А.
3	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации	август	Авакян М.А.
4	Подготовка приказов по организации аттестации: - об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; - об аттестационной комиссии; - о хранении аттестационных дел; - о проведении внутреннего аудита аттестационных портфолио; - о назначении ответственного за аттестацию.	по мере аттестации сентябрь сентябрь сентябрь сентябрь	Авакян М.А.
5	Формирование и предоставление в ООКО списков пед.работников, имеющих квалификационные категории	01 сентября 01 января	Авакян М.А.
6	Формирование и предоставление в ООКО предложений по составу групп специалистов при АК министерства	май	Авакян М.А.
7	Систематизация нормативных документов по аттестации	по мере необходимости	Авакян М.А.
8	Формирование и предоставление в ООКО аттестационных документов: - списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию в ООКО; - списка и графика аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности; - заявлений от педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий (первая/высшая).	В теч. года В теч. года В теч. года С 1 по 10 число каждого месяца	Авакян М.А.
9	Заседания аудиторной группы	По графику	Авакян М.А.
10	Получение в ООКО уведомлений о рассмотрении заявлений АК министерства	В теч. 10 дней после заседания АК	Авакян М.А.

11	Предоставление в ООКО аттестационных портфолио педагогов	С 1 по 10 число каждого месяца	Авакян М.А.
12	Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации	За месяц до дня аттестации	Авакян М.А.
13	Получение в ООКО копии приказа министерства об аттестации	В теч. месяца после аттестации	Авакян М.А.
14	Получение в ООКО аттестационных портфолио педагогов, прошедших аттестацию, для дальнейшего хранения	После приказа об аттестации	Авакян М.А.
15	Ознакомление аттестованного работника под роспись с копией приказа министерства и внесение его в личное дело педагогического работника	При получении приказа	Авакян М.А. Ляпунова Л.Н.
16	Внесение записей в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий	В теч. года	Ляпунова Л.Н. Авакян М.А.
17	Внесение данных об аттестации в карту Т2	В теч. года	Ляпунова Л.Н. Авакян М.А.
18	Подготовка приказов об оплате труда, успешно прошедших аттестацию (первая, высшая)	В теч. года	Нечепоренко Л.Н. Авакян М.А.
19	Заседания аттестационной комиссии ДЮЦ	В соотв. с графиком	Авакян М.А.
20	Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	В теч. 2-х дней после аттестации	Авакян М.А.
21	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии и внесение ее в личное дело педагогического работника	В теч. 3-х дней	Авакян М.А. Ляпунова Л.Н.
22	Предоставление информации в ООКО об аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	Последний рабочий день месяца	Авакян М.А.
23	Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: - ознакомление пед.коллектива с нормативно-правовыми документами по аттестации: • педсовет; • производственная учеба. - инструктивно-обучающая работа с аттестуемыми; - подготовка и оформление материалов по процедуре аттестации: • консультации по обобщению опыта работы, оформлению аттестационных документов, работе с цифровыми и интернет-ресурсами. - информирование педколлектива о курсовой переподготовке	Май, август ноябрь, май в теч. года в течение учебного года	Авакян М.А.
24	Обновление информации на стенде «Аттестация педагогов»	2 раза в год	Авакян М.А.
25	Обновление информации на сайте в разделе «Аттестация»	по мере необходимости	Авакян М.А.
26	Мониторинг по аттестации	Ежемес.	Авакян М.А.
27	Подготовка итоговой справки по аттестации педагогов	За календар-	Авакян М.А.

	ботников	ный и учебный год	
28	Подготовка и предоставление в ООКО предвари- тельной информации о педагогических работниках, планирующих прохождение аттестации в следую- щем учебном году	май	Авакян М.А.

Ответственный за аттестацию

М.А. Авакян

