

Администрация Заводского района
муниципального образования «Город Саратов»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 83»

410039, г. Саратов, ул. Крымская д. 2
Тел/факс (845-2) 94-31-37, e-mail: sarmou83@mail.ru

ПРИКАЗ

от 16 сентября 2024 г.

№ 423

**Об утверждении Дорожной карты
по подготовке к аттестации
педагогических работников
МОУ «СОШ № 83»
на 2024 – 2025 учебный год**

На основании плана работы школы
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по подготовке к аттестации педагогических работников (Приложение № 1).
2. Букоткиной И.В. разместить на сайте вышеуказанную дорожную карту.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Федорову И.М.

Директор МОУ «СОШ № 83»

И.Л. Оленичева

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ № 83»
И.Л. Оленичева
приказ № 423 от 16.09.2024г.

**Дорожная карта
по подготовке к аттестации педагогических работников
МОУ «СОШ № 83»
на 2024 – 2025 учебный год**

№ п\п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1	Издание приказов: - о назначении лица, ответственного за аттестацию педагогов ОО; - о создании аттестационной комиссии ОО (с графиком заседаний); - об аттестации педагогических работников (с графиком аттестации).	Сентябрь	Оленичева И.Л. Федорова И.М.
2	Осуществление анализа состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации.	Август	Оленичева И.Л. Федорова И.М.
3	Разработка плана по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период, предусматривающего в том числе работу: - по совершенствованию практической деятельности педагогов через освоение и применение современных образовательных технологий; - организации представления опыта практической деятельности по повышению качества образования; - организации участия педагога в реализации образовательной программы ОО; - организации повышения квалификации педагога в разных формах и т.д.	В межаттестационный период	Федорова И.М.
4	Систематизация деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественного роста результатов практической деятельности педагогических работников в	В межаттестационный период	Оленичева И.Л. Федорова И.М.

	межаттестационный период, в том числе: - фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогов, результатов контрольных мероприятий, выполнения рекомендаций; - формирование портфолио педагога.		
5	Мониторинг и формирование предварительного списка об аттестации педагогов на текущий учебный год в целях соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационных категорий.	До 17 сентября	Федорова И.М.
6	Оформление информационного стенда (аттестационного уголка) с необходимой информацией.	Август – сентябрь	Федорова И.М.
7	Организация делопроизводства (подготовка документации по аттестации педагогов).	Август – сентябрь	Федорова И.М.
8	Ведение и заполнение на сайте ОО раздела «Аттестация педагогических работников»	Ежемесячно	Федорова И.М. Букоткина И.В.
9	Консультация о порядке аттестации педагогов: - нормативная основа аттестации; - методическое обеспечение; - образцы и порядок заполнения документов; - порядок аттестации; - организация самооценки.	ежемесячно	Федорова И.М.
10	Ознакомление педагогов: - с выписками из протоколов заседаний аттестационной комиссии ОО и - приказами МО СО об аттестации педагогических работников.	В течение учебного года	Федорова И.М.
Для педагогов, аттестующихся на первую или высшую категории:			
11	- формирование индивидуального графика аттестации; - подготовка аттестационного портфолио; - подготовка технического обеспечения (Перечень критериев и показателей, формы, документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности); - обеспечение условий для предоставления результатов деятельности аттестующихся (технических, организационных)	Для педагога – за 3 месяца до истечения действия имеющейся квалификационной категории До даты предоставления результатов деятельности	Федорова И.М..
12	Получение приказов по результатам аттестации, ознакомление с ними	В течение месяца	Федорова И.М.

	аттестованных педагогов и передача в личное дело.	после заседания краевой аттестационной комиссии	
13	Внесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку аттестованного педагога.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Оленичева И.Л.
14	Установление приказом коэффициента (повышающего коэффициента) за квалификационную категорию.	После получения приказа аттестационной комиссии МО	Федорова И.М.
Для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:			
15	Направление педагога на аттестационную комиссию (педагог должен иметь представление).	в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии ОО	Федорова И.М.
16	Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации в целях соответствия занимаемой должности, ознакомление с ними аттестованных педагогов (под роспись)	В день аттестации	Федорова И.М.
17	- Комплектование пакета аттестационных материалов на каждого аттестующегося педагога (представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность); - ознакомление аттестованных педагогов с выписками из протоколов заседаний аттестационных комиссий (под роспись) и передача в личное дело.	За 30 дней до заседания аттестационной комиссии В течение 2-х дней после заседания аттестационной комиссии	Федорова И.М.
Для всех видов аттестации:			
18	Подготовка аналитической и статистической информации по вопросам аттестации.	Ежегодно	Федорова И.М.