Приложение к приказу № 5 от 10.01.2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ

по организации процесса аттестации

педагогических работников

МАДОУ - детского сада № 453 «Радуга детства»

на 2018 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Этапы деятельности | Сроки | | Ответственный |
| 1. | Подготовительный этап | | | |
| 1.1 | Обновление нормативно-правовой базы по аттестации ПР в соответствии с требованиями законодательства (федеральный, региональный, муниципальный уровень) | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.2 | Подготовка проектов приказов по организации процесса аттестации ПР | | Январь Июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.3 | Составление и корректировка перспективных планов аттестации, повышения квалификации | | Январь  В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.4 | Составление плана открытых мероприятий на уровне ДОУ, района с целью создания условий для профессионального роста педагогических работников | | Январь  Август | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.5 | Подготовка и тиражирование документации для этапа самооценки и процедуры аттестации педагогических работников | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.6 | Подготовка мониторинговых карт для оценки профессионально – практической деятельности педагогических работников и фиксирования результатов в межаттестационный период | | Май | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.7 | Формирование списка ПР, рекомендуемых для включения в в состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР, аттестующихся в целях установления КК | | Август | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.8 | Внесение изменений в информационные папки: «В помощь эксперту», «В помощь организатору аттестации», « В помощь аттестующемуся» | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.9 | Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников», на официальном сайте МАДОУ в разделе «Аттестация ПР» | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.10 | Обсуждение вопросов аттестации ПР на педсоветах, совещаниях | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.11 | Создание условий и мотивации по обобщению и представлению педагогического опыта педагогов в печатных изданиях, интернет - ресурсах | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2. | Организационный этап | | | |
| 2.1 | Формирование, согласование и утверждение графиков: аттестации, повышения квалификации | | Январь  Июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.2 | Организация процесса выдачи уведомлений ПР | | В течение года,  в соответствии со сроками выдачи уведомлений | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.3 | Организация и проведение этапа самооценки ПР на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока действия КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.4 | Анализ результатов самооценки и выработка саморекомендации и рекомендаций ДОУ на следующий межаттестационный период | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока действия КК | Педагогический работник, заведующий, ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.5 | Прием и регистрация заявлений на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев до окончания срока действия КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.6 | Формирование аттестационных дел | | Не позднее 2-х месяцев до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.7 | Формирование папки достижений ПР | | В течение года | Педагогический работник, ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.8 | Формирование заявок на проведение процедуры экспертизы педагогической деятельности (табличный вариант и на электронном носителе) | | Не позднее 5-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.9 | Создание проекта уведомления об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР, аттестующихся в целях установления КК | | В течение года  за 1 месяц до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.10 | Подготовка проекта приказа «О создании условий для организации аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» | | В течение года  за 1 месяц до проведения экспертизы | Заведующий |
| 2.11 | Оказание методической помощи аттестующимся в оформлении документации по защите, подготовке презентации, выставочного материала | | В течение месяца до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.12 | Получение уведомления МО и ПО СО об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР, аттестующихся в целях установления КК | | В течение недели до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.13 | Организация предзащиты аттестующегося ПР | | В течение недели до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.14 | Информирование общественности о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации | | В течение недели до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации;  Аттестующийся |
| 2.15 | Проведение консультаций по вопросам аттестации ПР | | В течение года, согласно графику | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 2.16 | Проведение мониторинга ПР, с целью отслеживания результатов профессионально - практической деятельности ПР в межаттестационный период | | Май | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3. | Этап проведения экспертизы | | | |
| 3.1 | Создание условий для проведения процедуры экспертизы педагогической деятельности | | Во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.2 | Фиксирование результатов экспертизы педагогической деятельности в системе КАИС ИРО, модуль «Аттестация» | | В день проведения экспертизы | Рабочая группа АК |
| 3.3 | Ознакомление аттестующегося ПР с баллами и рекомендациями, внесенными в систему КАИС ИРО, модуль «Аттестация» | | В день проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.4 | Сбор фотоматериалов о процедуре аттестации | | В день проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3.5 | Представление пакетов аттестационных документов в Управление образования Кировского района | | На следующий день после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 4. | Анализ результатов деятельности | | | |
|  | Анализ этапа экспертизы педагогической деятельности | | В течение 3 дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Информирование педагогической общественности о ходе и результатах экспертизы педагогической деятельности педагогических работников, через информационный стенд и официальный сайт ДОУ | | В течение 3 дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление ПР с приказом МО и ПО СО об установлении КК | | В течение года, после выхода приказа  МО и ПО СО | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление ПР с приказом об установлении повышающего коэффициента | | В течение года, после выхода приказа  МО и ПО СО | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Контроль за оформлением записи в трудовой книжке об установлении КК, в соответствии с делопроизводством | | В течение года, после выхода приказа  МО и ПО СО | Заведующий,  ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Подготовка аналитической и статистической информации по организации процесса аттестации в МАДОУ | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |

Приложение к приказу № 50 от 15.12.2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ

по организации процесса аттестации

педагогических работников

МАДОУ - детского сада № 453 «Радуга детства»

на 2017 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Этапы деятельности | Сроки | | Ответственный |
| 1. | Подготовительный этап | | | |
|  | Обновление нормативно-правовой базы по аттестации ПР (федеральный, региональный, муниципальный уровень) | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление с нормативно-правовыми документами по вопросам аттестации педагогических работников | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Подготовка проектов приказов по организации процесса аттестации ПР МАДОУ | | Январь Июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Составление и корректировка перспективного плана аттестации ПР на 5 лет. | | В течение года Январь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный 2017 год | | В течение года Январь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Составление и корректировка перспективного плана повышения квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) | | Январь  В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Создание условий для повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Осуществление взаимосвязи с ГАОУ ДПО «ИРО» с целью повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников через информационную систему КАИС | | В течение года | Ответственный за информационный обмен |
|  | Обсуждение вопросов аттестации ПР на педсоветах, совещаниях | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Проведение консультаций по вопросам аттестации ПР | | Ежемесячно, согласно графику | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Составление плана открытых мероприятий на уровне ДОУ, района с целью создания условий для профессионального роста педагогических работников | | Январь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Проведение анализа открытых мероприятий педагогов в соответствии с критериями экспертной оценки педагогической деятельности | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Выбор формы предъявления результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период. | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации  Аттестующийся |
|  | Мониторинг профессионально – практической деятельности педагогических работников и фиксирование результатов в межаттестационный период | | Май  Июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Обновление и пополнение папок достижений педагогов документами, характеризующими практическую профессиональную деятельность педагогов | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации  Педагог |
|  | Создание условий и мотивации по обобщению и представлению педагогического опыта педагогов в печатных изданиях, интернет ресурсах. | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации  Педагог |
|  | Создание всесторонних условий для прохождения аттестации педагогическими работниками | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование списка ПР, рекомендуемых для включения в банк экспертов АК, представление его на утверждение педагогическому совету МАДОУ | | Ноябрь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников» | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Обновление и размещение информации на официальном сайте МАДОУ в разделе «Аттестация ПР», нормативных правовых документов, регламентирующих процесс аттестации в ОО, локальных документов МАДОУ, о ходе и результатах процесса аттестации ПР | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации, ответственный за ведение сайта ДОУ |
| 2. | Организационный этап | | | |
|  | Формирование, согласование и утверждение графика аттестации педагогических работников МАДОУ | | Январь  Июнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Издание приказа об утверждении графика аттестации педагогических работников | | Январь  Июнь | Заведующий |
|  | Письменное уведомление педагогических работников о включении в перспективный план аттестации ПР МАДОУ – детского сада № 453 «Радуга детства» на 2017 год | | Январь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Издание приказа о создании условий для организации аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории | | В течение года за 1 месяц до проведения экспертизы | Заведующий |
|  | Создание условий для проведения экспертизы педагогической деятельности аттестующихся ПР | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Письменное уведомление ПР о предстоящей аттестации с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока  действия КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Прием и регистрация заявлений на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев до окончания срока действия  КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление ПР с нормативно-правовыми документами по аттестации ПР, с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока действия КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Организация и проведение этапа самооценки ПР на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Анализ результатов самооценки и выработка саморекомендации и рекомендаций ДОУ на следующий межаттестационный период | | Не позднее  3-х месяцев  до окончания срока действия к.к. | Педагогический работник, заведующий, ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Письменное уведомление ПР о дате, месте и времени проведения аттестации с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) и соответствия ПР занимаемой должности | | За месяц до проведения аттестации | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Подготовка и тиражирование документации для этапа самооценки и процедуры аттестации педагогических работников | | Июнь  Август  Ноябрь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование аттестационных дел | | Не позднее 2-х месяцев до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Проведение предварительной экспертизы профессиональной практической деятельности аттестующихся педагогических работников с последующей выдачей рекомендаций. | | Не позднее  1 месяца до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках в КАИС (сканы заявлений, аттестационных листов, аналитических отчетов и других). | | До 5-го числа месяца, предшествующего месяц проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование электронных заявок на создание рабочей группы из Областного банка экспертов для проведения экспертизы педагогической деятельности на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) в АК через автоматизированный сервис «Аттестация» через КАИС и заявок на бумажном носителе в РОО | | Не позднее 5-го числа месяца, предшествующего месяц проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации  Ответственный за информационный обмен |
|  | Оказание методической помощи аттестующимся в оформлении документации по защите, подготовке презентации, выставочного материала | | В течение месяца до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Информирование родительской общественности о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации | | За неделю до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестация |
|  | Получение приказа МО и ПО СО о создании экспертной комиссии из Областного банка АК. | | В течение недели до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Подготовка локальных документов и представления на педагогических работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия ПР занимаемой должности | | По достижению 2-х летнего стажа работы ПР МАДОУ в занимаемой должности | Заведующий Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия ПР занимаемой должности (под роспись) | | Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы | Заведующий |
|  | Прием и регистрация представлений на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | | В день ознакомления с представлением | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Формирование аттестационных дел | | За 30 календарных дней до дня проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Письменное уведомление педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации с целью установления соответствия ПР занимаемой должности | | Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление педагогического работника с нормативными правовыми документами по аттестации ПР, аттестующихся с целью установления соответствия ПР занимаемой должности | | На следующий день после ознакомления с представлением | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Организация и проведение этапа самооценки ПР на аттестацию с целью установления соответствия ПР занимаемой должности | | В течение 3-х дней после ознакомления с представлением | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Анализ результатов самооценки и выработка саморекомендации и рекомендаций ДОУ на межаттестационный период | | В течение 3-х дней после ознакомления с представлением | Педагогический работник, заведующий, ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Информирование родительской общественности о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации | | За неделю до проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Оказание методической помощи аттестующимся педагогам в подготовке к открытым мероприятиям, оформлении документации, аналитического отчета по результатам работы за 2 года. | | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 3. | Этап проведения экспертизы | | | |
|  | Создание условий для проведения процедуры экспертизы педагогической деятельности | | Во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Оказание методической и технической помощи членам экспертной комиссии при заполнении аттестационных документов | | Во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Сбор фотоматериалов о процедуре аттестации. | | Во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление педагогического работника с результатами экспертизы педагогической деятельности | | Во время проведения экспертизы | Рабочая группа АК |
|  | Занесение в протокол результатов экспертизы педагогической деятельности (копия хранится в аттестационном деле). | | Во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Фиксирование результата аттестации в оценочных листах, аттестационных паспортах, внесение баллов экспертов и рекомендаций рабочей группой АК из аттестационного паспорта в КАИС | | В течение 3-х дней после проведения экспертизы | Ответственный за информационный обмен |
|  | Проведение первичной экспертизы аттестационных документов в ДОУ | | В течение 3-х дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Представление пакетов аттестационных документов в РОО | | До 5-го числа следующего месяца | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Занесение в протокол результатов аттестации педагогических работников, который хранится в аттестационном деле. | | Во время проведения экспертизы | Секретарь Аттестационной комиссии |
|  | Составление выписки из протокола на педагогического работника о принятом решении, который хранится в личном деле ПР. | | В течение 2-х дней после проведения экспертизы | Секретарь Аттестационной комиссии |
|  | Ознакомление педагогического работника с выпиской из протокола под роспись. | | В течение 3-х дней после составления протокола | Секретарь Аттестационной комиссии |
| 4. | Анализ результатов деятельности | | | |
|  | Анализ работы и составление аналитической справки о ходе и результатах аттестации | | В течение 10 дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Размещение на официальном сайте о ходе и результатах экспертизы педагогической деятельности педагогических работников. | | В течение 10 дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах экспертизы педагогической деятельности педагогических работников | | В течение 10 дней после проведения экспертизы | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Оформление записей в трудовые книжки по результатам аттестации, хранение копии приказа МОПОСО в личном деле ПР | | В течениегода, после выхода приказа МОПОСО | Заведующий |
|  | Анализ работы по организации процесса аттестации в МАДОУ по итогам 2017 года | | Декабрь | Ответственный за организацию процесса аттестации |

**План работы**

**План работы по организации процесса аттестации**

**педагогических работников**

**МАДОУ - детского сада № 453 «Радуга детства»**

**2017 год**

**Тема:** Формирование мотивации педагогических работников к повышению профессионализма.

**Задачи:**

1.Создание условий для повышения уровня компетентностей педагогов.

2.Изучение и анализ результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Подготовительный этап** | | |
| Издание приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников в МАДОУ № 453 в 2017 году | январь | Руководитель |
| Составление и корректировка перспективного плана аттестации и аттестационные визиты к аттестующимся педагогическим работникам. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Подготовка проектов приказов по основной деятельности и личному составу в части аттестации педагогических работников. | январь и по мере необходимости | Ответственный за организацию аттестации. |
| Обновление и систематизация нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровня по аттестации педагогических работников. | в течение года и по мере необходимости. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Оформление и обновление стенда «Аттестация», корректировка перспективного плана аттестации ПР. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Аттестационные визиты к аттестующимся педагогическим работникам на аттестацию и фиксирования результатов выполнения профессиональной практической деятельности в межаттестационный период. | по плану работы ДОУ на год, межжатестационному плану педагога. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Освещение вопросов оценочного инструментария для аттестации педагогических работников на педагогических советах, совещаниях. | в течение года | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Создание условий по повышению квалификации ПР. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Проведение консультаций по аттестации ПР. | в течение года по графику | Ответственный за организацию аттестации. |
| Подготовка информации о кандидатурах экспертов для включения в банк экспертов АК. | июнь | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| **Организационный этап** | | |
| Составление предварительного списка аттестующихся педагогов. Утверждение графика аттестации ПР. | январь,  июнь | Ответственный за организацию аттестации. |
| Утверждение списка аттестующихся ПР. | ежемесячно в течение года (при наличии заявлений) | Ответственный за организацию аттестации. |
| Подготовка и выдача уведомлений о сроках прохождения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к 1 КК или ВКК. | не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей квалификационной категории. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности.  Вручение уведомлений о сроках прохождения аттестации ПР с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к 1 КК или ВКК. | в течение года по графику  за 3 месяца до аттестации. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Издание приказа об организации и проведения аттестации. | в течение года,  За 1 месяц до проведения экспертизы. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Проведение инструктивно - методического совещания для педагогов. Подлежащих аттестации в 2017 году.  Ознакомление с нормативными документами по аттестации ПР. | не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия действующей квалификационной категории. | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Организация и проведение этапа самооценки профессиональной деятельности педагога по шести блокам. Выработка саморекомендаций. | за 3 месяца до проведения экспертизы. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Прием и регистрация заявлений с целью установления соответствия требованиям. Предъявляемым к 1КК или ВКК. Представлений на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.  Молодые ПР. | в течение года за 3 месяца до проведения экспертизы.  по истечению 2 лет. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Формирование аттестационных дел. Папок достижений педагогов. | не позднее 2-х месяцев до проведения экспертизы. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Организация и проведение мониторинга профессиональной деятельности педагога с учетом усовершенствованной критериальной системы оценивания. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Формирование заявок на проведение экспертизы практической деятельности аттестующегося ПР. | ежемесячно в течение года до 5 числа каждого месяца (при наличии заявлений) | Ответственный за организацию аттестации. |
| Проведение семинаров:  «Критериальная система оценивания профессиональной практической деятельности ПР»;  «Осуществление творческой поисково-исследовательской деятельности в вопросах реализации спроектированных образовательных проектов с целью определения выполнения требований к компетенциям педагогических работников, на основании компетентностей воспитанников». | февраль  август | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Представление педагогических проектов по работе с детьми.  Оформление выставки аналитических, дидактических, методических материалов аттестующихся педагогов. Методологическая помощь ПР. | сентябрь  октябрь  по мере необходимости | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Подготовка пакета документов (по окончании экспертизы практической деятельности) | в течение года до 5 числа каждого месяца. | Ответственный за организацию аттестации. |
| **Этап подготовки к проведению экспертизы практической деятельности педагогического работника.** | | |
| Создание условий для проведения экспертизы практической деятельности ПР. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Оказание методической помощи членам экспертной комиссии при заполнении оценочных ведомостей. | во время проведения экспертизы | Ответственный за организацию аттестации. |
| Проведение первичной проверки пакета документов ПР, прошедшего экспертизу. | в течение 3-х дней после этапа проведения экспертизы. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Предоставление пакетов аттестационных материалов РОО. | до 5 числа каждого месяца | Ответственный за организацию аттестации. |
| **Анализ результатов деятельности** | | |
| Выдача аттестационного листа | в течение месяца после проведения экспертизы. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Контроль за оформлением личного дела аттестованного педагога (по получении приказа). | в течение года, после выхода приказа. | Ответственный за организацию аттестации. |
| Анализ работы ДОУ по организации процесса аттестации ПР. | декабрь,  июнь | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Анализ результативности педагогической деятельности в рамках данных рекомендаций на межаттестационный период (аналитическая справка за 2016г.) | декабрь | Руководитель.  Ответственный за организацию аттестации. |
| Информирование педагогического коллектива о ходе процесса аттестации ПР. | в течение года | Ответственный за организацию аттестации. |
| Информирование педагогической и родительской общественности о достижениях воспитанников ДОУ, педагогов. Результатах аттестации ПР ( размещение информации на сайте ДОУ) | в течение года  публичный доклад ДОУ – август.  декабрь | Ответственный за организацию аттестации.  Ответственный за организацию работы сайта ДОУ. |