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  | ЯнварьИюнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
| 1.3 | Составление и корректировка перспективных планов аттестации, повышения квалификации | ЯнварьВ 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 | ЯнварьАвгуст | 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  | ЯнварьИюнь | 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 позднее3-х месяцевдо 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 позднее3-х месяцевдо 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 позднее3-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  | ЯнварьИюнь | 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 аттестацииАттестующийся  |
|  | Мониторинг профессионально – практической деятельности педагогических работников и фиксирование результатов в межаттестационный период | МайИюнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Обновление и пополнение папок достижений педагогов документами, характеризующими практическую профессиональную деятельность педагогов  | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестацииПедагог  |
|  | Создание условий и мотивации по обобщению и представлению педагогического опыта педагогов в печатных изданиях, интернет ресурсах. | В течение года | Ответственный за организацию процесса аттестацииПедагог  |
|  | 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  | ЯнварьИюнь | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Издание приказа об утверждении графика аттестации педагогических работников | ЯнварьИюнь | 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 позднее3-х месяцевдо окончания срокадействия КК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Прием и регистрация заявлений на аттестацию с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | Не позднее3-х месяцев до окончания срока действияКК | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Ознакомление ПР с нормативно-правовыми документами по аттестации ПР, с целью установления квалификационных категорий (первой или высшей) | Не позднее3-х месяцевдо 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 позднее3-х месяцевдо окончания срока действия к.к. | Ответственный за организацию процесса аттестации |
|  | Анализ результатов самооценки и выработка саморекомендации и рекомендаций ДОУ на следующий межаттестационный период | Не позднее3-х месяцевдо 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 | ИюньАвгустНоябрь | 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 позднее1 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 аттестацииОтветственный 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». | февральавгуст  | Руководитель.Ответственный за организацию аттестации. |
| Представление педагогических проектов по работе с детьми.Оформление выставки аналитических, дидактических, методических материалов аттестующихся педагогов. Методологическая помощь ПР. | сентябрьоктябрьпо 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 годапубличный доклад ДОУ – август.декабрь | Ответственный за организацию аттестации.Ответственный за организацию работы сайта ДОУ. |