

Утверждено:
заведующий МБДОУ д/с № 30
_____ С.Н.Твердова

План работы
по организации и проведению аттестации педагогических работников
МБДОУ д/с № 30 на 2021-2022 учебный год

№	мероприятия	Сроки исполнения	ответственный
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников МБДОУ д/с № 30 на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего
2	Подготовка приказов по организации аттестации: <ul style="list-style-type: none">• Приказ о назначении ответственного• Утверждение плана работы• О создании аттестационной комиссии• Об утверждении списка и информации о планировании аттестации	сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего
3	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников . Ознакомление педагогических работников с приказами МОН, УО, ДОУ	Сентябрь По мере поступления	заместитель заведующего
4	Обновление информации на стенде ДОУ	сентябрь	заместитель заведующего
5	Составление перспективного плана-графика прохождения КПК	сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего
6	Составление и утверждение информации о планировании аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям	сентябрь	заместитель заведующего
7	Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых в целях	В соответствии с планом	заведующий

	<p>подтверждения соответствия занимаемых должностей .</p> <p>Ознакомление педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации (под роспись).</p> <p>Ознакомление педагогических работников с представлением (под роспись)</p>	<p>Не ранее, чем за 30 дней до проведения аттестации</p> <p>Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации</p>	
8	Оформление выписки из протокола заседания группы специалистов о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Не позднее двух рабочих дней со дня прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
9	Ознакомление под роспись с выпиской из протокола о результатах прохождения педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности для хранения ее в личном деле	В течение трех рабочих дней после ее составления	заведующий
10	Методическое сопровождение процесса аттестации: Педагогический час «Итоги аттестации за учебный год», «Обсуждение целей и задач аттестации»	Май август	Заместитель заведующего
11	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за организацию аттестации	До начала аттестационного периода	Аттестуемый педагогический работник
12	Получение на сайте ГБУКК научно-методический центр Краснодарского края приказа МОН «Об аттестации педагогических работников»	По мере поступления документов	Заведующий, заместитель заведующего