



Утверждено
 заведующим МКДОУ
 «Детский сад № 11
 «Колокольчик»
 Е.М. Плотниковой

План работы по организации процесса аттестации педагогических работников на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1. Подготовительный этап			
1.1	Ознакомление с нормативно-правовыми документами по вопросам аттестации педагогических работников	В течение года	Ответственный по аттестации - старший воспитатель
1.2	Формирование перспективного плана аттестации на предстоящий аттестационный период на 2020-2021гг.	Сентябрь	Старший воспитатель
1.3	Осуществление взаимосвязи с ГАОУ ДПО «ИРО» с целью повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников через информационную систему КАИС	В течение года	Старший воспитатель
1.4	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам аттестации; осуществление методической помощи педагогам.	В течение года	Старший воспитатель
1.5	Обновление информационного стенда «Аттестация педагогических работников» и материалов на сайте ДОУ	В течение года	Старший воспитатель
1.6	Формирование и составление заявок на процедуру экспертизы в системе КАИС и на бумажном носителе.	В течение года	Старший воспитатель

2. Организационный этап

		экспертизы	
2.2	Организация и проведение этапа самооценки педагогической деятельности аттестации в целях установления первой и высшей квалификационной категории	Не позднее 3-месяцев до окончания срока действия к.к.	Старший воспитатель
2.3	Прием и регистрация заявлений на аттестацию	Не позднее 3-месяцев до окончания срока действия к.к.	Старший воспитатель
2.4	Составление и утверждение графика аттестации	Сентябрь	Старший воспитатель

3. Этап проведения экспертизы

3.1	Оказание методической помощи при проведении аттестационных документов.	Во время проведения экспертизы	Старший воспитатель
3.2	Заполнений баллов и рекомендаций в системе КАИС	В течение 3-х дней после проведения экспертизы	Старший воспитатель
3.3	Ознакомление аттестующихся с баллами, внесенными в систему КАИС.	В течение 3-х дней после проведения экспертизы	Старший воспитатель
3.4	Представление пакетов аттестационных документов Управление Образования.	До 14 числа следующего месяца.	Старший воспитатель

4. Анализ результатов деятельности

4.1	Фиксирование распоряжений и приказов о присвоении квалификационных категорий	В течение года	
4.2.	Внесение записи о присвоении квалификационных категорий или соответствия занимаемым должностям	В течение 1 месяца после окончания	Заведующий ДОУ

