

**ПЛАН РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители
1	Организация аттестационной комиссии школы	Сентябрь	Заместитель директора
2	Составление и корректировка графика прохождения аттестации педагогами образовательного комплекса	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора, старшие воспитатели
3	Информационно-методическое сопровождение аттестации педагогических кадров на установление квалификационной категории и на соответствие занимаемой должности	В течение года	Заместитель директора
4	Информационное совещание учителей: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Заместитель директора, старшие воспитатели
5	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам представления профессиональных достижений	В течение года (по мере необходимости)	Заместитель директора
6	Организация и контролирование технического сопровождения аттестации работников в системе МРКО	В течение года	Заместитель директора
7	Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии школы	В течение года	Заместитель директора
8	Составление аналитических справок по процедуре аттестации	В течение года	Заместитель директора
9	Информирование кадровой службы школы об итогах аттестации	В течение года	Заместитель директора, кадровая служба