

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 "ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский р-н, Республика Крым, РФ, 297566;  
 телефон: +7 (978) 7375 962, e-mail: [partizanskaya@crimeaedu.ru](mailto:partizanskaya@crimeaedu.ru)



### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

По подготовке и проведению аттестации педагогических работников школы  
 в 2020/2021 учебном году

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Пересмотреть перспективный план аттестации учителей, внести необходимые изменения	сентябрь	ЗД УВР	
2.	Ознакомить коллектив с нормативными документами по аттестации	сентябрь	Директор	
3.	Издать приказ « О создании школьной аттестационной комиссии в 2020/2021 учебном году ( при необходимости)	До 20.09	ЗД УВР	
4.	Принять заявления от педработников школы относительно прохождения внеочередной аттестации, отказа от очередной аттестации, продления срока действия предыдущего решения аттестационной комиссии	До 10.10	Секретарь аттестац. комиссии	
5.	Оформить стенд по вопросам аттестации	октябрь	Секретарь аттестац. комиссии	
6.	Рассмотреть представленные документы на аттестацию, утвердить график проведения аттестации, довести его под расписку до ведома лиц, которые аттестуются	До 20.10	аттестац. комиссии	
7.	Пересмотреть книги приказов, подготовить материал по результативности работы педагога, который аттестуется за 5 лет	ноябрь	Директор ЗД УВР	
8.	В ходе смотра кабинетов особое внимание обратить на личный вклад аттестуемого учителя в создании учебной базы кабинета	По графику	ПК школы	
9.	Провести собеседования с педагогами, посетить уроки провести контрольные срезы, тестирование с целью объективной оценки деятельности педагога	Октябрь- март	Члены аттестац. комиссии	
10.	Провести анкетирование учащихся, родителей,	Январь,	Психолог	

	работников педагогического коллектива с целью определения рейтинга педагогов, которые аттестуются	февраль		
11.	Ознакомить педагогический коллектив с творческими лабораториями педагогов, которые аттестуются, заслушав отчёт каждого	По графику	Директор ЗД УВР	
12.	Ход аттестации отображать в протоколах методических объединений	В ходе аттестации	Руководители МО	
13.	Написать характеристику деятельности педагогического работника в межаттестационный период	До подачи заявления	Директор	
14.	Завершить изучение работы педагогов, оформит протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов заседаний (для аттестующихся на СЗД)	По завершению процедуры аттестации	Члены школьной аттестац. комиссии, секретарь аттестац. комиссии	
15.	Ознакомить аттестующихся педагогов представлениями (для аттестующихся на СЗД)	За 30 дней до итогов заседания аттестац. комиссии	Секретарь аттестац. комиссии	
16.	Провести заседание школьной аттестационной комиссии, рассмотреть аттестационные материалы, заслушать творческие отчёты педагогов ( для аттестующихся на СЗД)	по графику	Председатель аттестац. комиссии	
17.	Заслушать творческие отчёты аттестуемых педагогов на школьных методических объединениях, педагогических советах	По завершению процедуры аттестации	Аттестующий педагог	
18.	Издать приказ по школе « Об итогах аттестации педагогических работников школы в 2020/2021 учебном году», основанием для которого является приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым « Об установлении ( подтверждении) педагогическим работникам квалификационной категории	По завершению процедуры аттестации	Директор	
19.	Внести в трудовые книжки педагогов, которые аттестовались, решения аттестационной комиссии	май	Секретарь школы	
20.	Провести мониторинг аттестации педагогических кадров	Май- июнь	Директор ЗД УВР	
21.	Провести совещание при директоре об итогах аттестации	май	Директор	
22.	Внести вопросы аттестации учителей в план методической работы	Июнь	Руководители МО	