



**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение – гимназия № 94**

(MAOU – гимназия № 94)

Юридический адрес:

г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-27-07, 355-27-12,

e-mail: gimnaziya@edukb.ru



Директор MAOU гимназии № 94
Утверждаю:

Ярославцев С.А

Приказ № 62-О от 27.12.2021г.

**Программа управленческой деятельности
по организации аттестации педагогических работников
MAOU – гимназии № 94 на 2022 год.**

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Цель управленческой деятельности: Определение содержания организационно – управленческой деятельности администрации по подготовке и проведению аттестационного процесса.

Задачи:

1. Создать условия для подготовки и проведения аттестационных процессов:
 - 1.1. Осуществить профессиональную подготовку аттестующихся педагогических работников;
 - 1.2. Провести диагностику самооценки аттестующихся педагогических работников.

2. Обеспечить мотивирующий и стимулирующий характер аттестационных процессов:

2.1. Определить механизмы мотивации педагогов;

2.2. Выявить перспективы использования потенциальных возможностей педагогов;

2.3. Повысить эффективность и качество педагогического труда.

3. Обеспечить объективность и управляемость аттестационных процессов в гимназии.

Мероприятия по реализации управленческой деятельности аттестационным процессом педагогических работников.

№	Управленческая деятельность	сроки	ответственный	Результат деятельности
1	Сбор информации и последующий анализ:	В течение года	Ответственный за аттестацию, руководители МО, администрация.	Наличие банка данных о ходе, содержании и организации аттестационных процессов
1.1	нормативных документов по аттестации кадров			Наличие данных
1.2	рекомендаций аттестующемуся с предыдущей процедуры аттестации			Наличие данных
1.3	имеющейся документации по аттестации, подтверждающий КК			Наличие данных
1.4	результатов деятельности аттестующихся педагогов в межаттестационный период;			Наличие данных
1.5	результатов итоговой аттестации выпускников и промежуточной аттестации учащихся у аттестующихся педагогов	В течение года	Зам. директора	Аналитическая справка
1.6	результативности системы повышения квалификации аттестующегося учителя	В течение года	Зам. директора	Аналитическая справка

2	Создание условий для подготовки материалов по результатам практической деятельности педагогических работников:	В течение года	Зам. директора	Создание банка данных по повышению квалификации педагогических работников, данных по достижениям учащихся в интеллектуальных конкурсах.
2.1	методическое обеспечение деятельности педагогических работников в межаттестационный период;	В течение года	Зам. директора	
2.2.	сопровождение педагогических работников, выходящих на аттестацию.	В течение года	Организатор аттестации	Проведение процедуры аттестации
3	Подготовительный этап аттестации: организация изучения нормативных документов;	В течение года	Организатор аттестации	Информированность по вопросам аттестации.
3.1	-организация и проведение самооценки, самоанализа результатов собственной деятельности педагога;	За три месяца до процедуры аттестации (до написания заявления)	Организатор аттестации	Обеспечение методическими материалами для проведения самооценки аттестующимся.
3.2	- представление результатов самооценки в виде задач на межаттестационный период	До написания заявления	Организатор аттестации	Аттестационный паспорт с заполненными показателями самооценки.
3.3	-формирование индивидуального плана прохождения аттестации;	После подачи заявления аттестующимся	Организатор аттестации	Индивидуальный план прохождения аттестации.
	-организация написания заявления.	За 1-1,5 месяца до процедуры аттестации	Организатор аттестации	Заявление на аттестацию.
3.4	Регистрация заявления в журнале	Во время подачи заявления	Организатор аттестации.	Регистрация заявления.

	учета.			Занесение материалов в систему КАИС ИРО.
4	Процедура аттестации: - оформление представления на соответствие должности; - заявка в отдел образования на участие экспертов АК в процедуре аттестации;	В соответствии графиком аттестации и индивидуальным графиком прохождения аттестации.	Организатор аттестации	Распоряжение Управления образования Администрации г. Екатеринбурга о формировании экспертной комиссии. Информированность аттестующихся педагогов.
5	проведение консультаций по вопросам (согласно графика):	В течение года	Организатор аттестации	Информированность по вопросам аттестации.
5.1	- прав аттестующихся, порядка и регламента аттестации;	В течение года	Организатор аттестации	Информированность по вопросам аттестации.
5.2	- особенностей проведения разных форм аттестации;	В течение года	Организатор аттестации	Информированность по вопросам аттестации.
5.3	- предъявления результатов своей деятельности;	В течение года	Организатор аттестации	Информированность по вопросам аттестации.
5.4	- формированию портфолио или материалов по другим формам аттестации;	В течение года	Организатор аттестации, аттестующийся	Информированность по вопросам аттестации.
6	Представление аттестационных документов в отдел образования после проведения процедуры аттестации и внесение результатов аттестации в КАИС ИРО.	После проведения процедуры аттестации	Организатор аттестации.	Передача аттестационных документов в комиссию соответствующего уровня и представление результатов процедуры аттестации в систему КАИС ИРО.
7	Запись в трудовую книжку работника по итогам аттестации.	В соответствии с приказом.	Секретарь	Запись в трудовой книжке.
8	Информирование педагогов, прошедших аттестацию, о	В соответствии с приказом.	Организатор аттестации.	Подготовка приказа МАОУ - гимназии о присвоении категории.

	решении комиссии			
9	Завершение формирования аттестационной папки.	По окончании процедуры аттестации и присвоения КК аттестационной комиссией.	Организатор аттестации	Выдача документа, подтверждающего присвоенную категорию.
10	Анализ результатов аттестационных процессов в текущем году.		Организатор аттестации	Аналитическая записка. Составление статистического отчета
11	Планирование и организация нового межаттестационного периода педагога.	По завершению этапа аттестации	Организатор аттестации	План деятельности педагога в межаттестационный период в соответствии с выданными рекомендациями
12	Проведение межаттестационного периода.	4 года	Администрация, Организатор аттестации	Мониторинг результатов деятельности педагога в межаттестационный период.
13	Анализ курсовой подготовки педагогов и руководящих работников в межаттестационный период.	Ежегодно, май	Зам. директора	Аналитическая справка.