***Годовой план школы***

***"Организация работы с педагогическими кадрами"***

***1. Повышение квалификации***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1. | Изучение запросов педагогов и формирование заявки на повышение квалификации в 2024 году | сентябрь | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 2. | Мониторинг повышения квалификации педагогов учреждения образования | в течение года | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 3. | Организация обучения педагогов на областных и районных семинарах, мастер-классах, через повышение квалификации по образовательным программам. | в течение года | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 4. | Представление методических материалов, в ходе повышения квалификации, на семинарах, заседаниях учебно-методических объединений | в течение года | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |

***2. Аттестация педагогов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1. | Избрание аттестационной комиссии | до 07 сентября | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 2. | Распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии | до 07 сентября | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 3. | Изучение нормативной правовой документации по вопросам аттестации | до 20 сентября | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 4. | Ознакомление педагогического коллектива школы с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования). | до 20 сентября | Председатель аттестационной комиссии |
| 5. | Проведение собеседования с педагогами, имеющими право на прохождение аттестации | в течение года | Председатель аттестационной комиссии |
| 6. | Изучение содержания личных дел, трудовых книжек педагогических работников, изъявивших желание проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории | до 01 октября | Секретарь аттестационной комиссии |
| 7. | Формирование банка данных о педагогах, имеющих право на прохождение аттестации | до 05 сентября | Председатель аттестационной комиссии |
| 8. | Приём заявлений о прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории (первой, высшей) | в течение полномочий комиссии | Секретарь аттестационной комиссии |
| 9. | Индивидуальное ознакомление аттестуемых педагогов с требованиями квалификационной категории | по индиви-дуальному плану | Секретарь аттестационной комиссии |
| 10. | Составление и утверждение графика прохождения аттестации педагогическими работниками на 2023/2024 учебный год.  | по мере поступления заявления | Секретарь аттестационной комиссии |
| 11 | Составление и утверждение программы (плана) изучения педагогической деятельности аттестуемых | с учётом графика аттестации | Председатель аттестационной комиссии |
| 12. | Оказание методической помощи аттестуемым | круглогодично | Ответственная за учебную работу Севостьянова А.В. |
| 13. | Анализ документации, представленной аттестуемым | в соответствии с программой, планом | Члены аттестационной комиссии |
| 14. | Изучение педагогической деятельности аттестуемого: анализ документации (прохождение учебных программ, наличие и степень выполнения планов индивидуальной работы с учащимися, эффективность проведения занятий); анализ статистических данных (результаты экзаменов, наличие медалистов, победителей интеллектуальных и творческих конкурсов, олимпиад, результативность участия в конкурсах исследовательского характера); оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения контрольных работ, срезов и др.); проведение учебных занятий и их анализ, посещение открытых мероприятий, их анализ, проведение анкетирования учащихся, законных представителей, коллег | в соответствии с программой, планом | Члены аттестационной комиссии |
| 15. | Обобщение результатов изучения деятельности | в соответствии с программой, планом | Члены аттестационной комиссии |
| 16. | Обработка и анализ полученных материалов, подготовка квалификационных характеристик аттестуемых. Ознакомление с характеристикой под подпись | в соответствии с программой, планом | Члены аттестационной комиссии |
| 17. | Проведение заседаний аттестационной комиссии (оформление бюллетеней) | в соответствии с программой, планом | Члены аттестационной комиссии |
| 18. | Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии | по графику | Секретарь аттестационной комиссии |
| 19. | Представление директору школы выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о решении, принятом в отношении педагогического работника, проходившего аттестацию (для подготовки приказа) | после аттестационного собеседования (по графику) | Председатель аттестационной комиссии |
| 17. | Контроль своевременного оформления записи о прохождении аттестации в трудовой книжке аттестуемого педагога | председатель аттестационной комиссии | Председатель аттестационной комиссии |
| 18. | Отчёт о работе аттестационной комиссии за 2023/2024 учебный год | август | Председатель аттестационной комиссии |