



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО ДЮСШ
Е.О. Сальников
Приказ от 20.01.2022 г. №6-д

Программа управленческой деятельности
по организации аттестации и повышения квалификации
педагогических работников **МАОУ ДО ДЮСШ 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: нормативно-правовые, информационно – коммуникативные, организационно – содержательные, мотивационно – целевые, планоно – прогностические, научно – методические, экспертно – диагностические, мониторинговые.
2. Организовать процесс целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников.
3. Выявить перспективы использования потенциальных возможностей педагогов.
4. Повысить эффективность и качество педагогического труда.
5. Обеспечить объективность и управляемость аттестационных процессов.

**Мероприятия управленческой деятельности по организации и проведению аттестации и повышения квалификации педагогических работников
МАОУ ДО ДЮСШ в 2022 году**

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	Ответственный	Результат деятельности
Нормативно-правовые условия				
1.	Разработка и утверждение Программы управленческой деятельности по организации и проведению аттестации и по повышению квалификации педагогических работников	Январь 2022 г.	Директор, зам. директора по УР	Приказ
2.	Издание приказа об утверждении плана работы по организации процесса аттестации ПР, графика тематических консультаций по вопросам аттестации	Январь 2022 г.	Директор, ответственное лицо за аттестацию	Приказ
3.	Издание приказа об утверждении плана - графика аттестации ПР в 2022 году	Январь 2022 г.	Директор, зам. директора по УР	Приказ
4.	Издание приказа об утверждении плана - графика повышения квалификации ПР в 2022 году	Январь 2022 г.	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Приказ
5.	Подготовка и выдача уведомлений педагогическим работникам о включении в график аттестации в 2022 году	Январь 2022 г.	Директор, ответственное лицо за аттестацию	Уведомление
6.	Внесение изменений в приказ о составе АК МАОУ ДО ДЮСШ и Положение о деятельности АК	По необходимости	Директор, ответственное лицо за аттестацию	Приказ
Информационно – коммуникативные условия				
1.	Оформление и обновление материалов по вопросам аттестации на сайте ОО	В течение года	Директор, ответственное лицо за аттестацию, администратор сайта ОО	Наличие информации на сайте ОО
2.	Проведение консультаций для ПР по вопросам аттестации, повышения квалификации и участия в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Протоколы консультаций, дипломы и грамоты за участие
3.	Предоставление методических материалов и памяток ПР, в том числе с использованием сети «Интернет»	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Наличие материалов, использование ПР в профессиональной деятельности
4.	Инструктивно - административное совещание для педагогов: <ul style="list-style-type: none"> • Нормативная база по аттестации; • Порядок организации процедуры аттестации ПР; • Требования к квалификационным характеристикам; • Обобщение опыта работы и повышение квалификации за межаттестационный период 	июль 2022 г.	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, председатель ППО, аттестующийся ПР	Протокол совещания
5.	Ознакомление аттестующихся с банком экспертов ГАК	За 2 мес. до процедуры аттестации	Ответственное лицо за аттестацию	Подтверждение КАИС ИРО
6.	Проведение аттестации ПР (предъявление результатов своей деятельности педагогом)	октябрь 2022 г.	Директор, ответственное лицо за аттестацию, аттестующийся ПР	Пакет документов, презентация, решение АК
7.	Ознакомление педагогов с приказом АК по результатам проведения процедуры аттестации	В соответствии с приказом	Ответственное лицо за аттестацию	Приказ ГАК
Организационно – содержательные условия				

1.	Обновление и пополнение нормативно – правовой базы по вопросам аттестации	В течение года	Ответственное лицо за аттестацию	Локальные акты ОО
2.	Планирование и организация межаттестационного периода ПР с учетом рекомендаций, полученных в ходе прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Мониторинг ОО
3.	Составление заявки на курсы ПК с учетом потребности и сроков прохождения последних курсов	Январь 2022 г.	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Приказ, план-график
4.	Организация курсовой подготовки повышения квалификации педагогов	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Удостоверение о прохождении КПК
5.	Ознакомление аттестующихся с планом - графиком аттестации, планом-графиком КПК, составом комиссии и др. НПД	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Приказ «Об организации аттестации ПР в 2022 году», уведомления
6.	Подбор методических материалов для осуществления консультативной деятельности по вопросам аттестации	В течение года	Зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию	Пакет методических материалов
7.	Создание организационных и методических условий по предоставлению обобщенного опыта работы педагогов в различных мероприятиях	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор - методист	Свидетельства, удостоверения
8.	Оказание помощи аттестующимся по формированию методических и диагностических материалов к аттестации	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Наличие материалов у ПР
9.	Разработка программы проведения процедур аттестации и подготовка представлений на ПР	За 1 мес. до процедуры аттестации	Директор, ответственное лицо за аттестацию	Программа, представление
10.	Согласование даты и времени проведения аттестации со специалистами (экспертами)	За 2 мес. до процедуры аттестации	Ответственное лицо за аттестацию	КАИС, Уведомление
11.	Формирование аттестационных дел аттестующихся ПР	В течение 3 мес. процедуры аттестации	Аттестующиеся, ответственное лицо за аттестацию	Аттестационное дело ПР
12.	Формирование пакета аттестационных материалов для специалистов, осуществляющих оценку профессиональной деятельности педагогов в межаттестационный период	За 2 недели до аттестации ПР	Ответственное лицо за аттестацию	Пакет документов в соответствии с требованиями
13.	Представление документов аттестующихся ПР в Рабочую группу при ГАК после проведения процедуры аттестации и внесение результатов в КАИС ИРО	В течение 3-х дней после процедуры аттестации	Ответственное лицо за аттестацию	Информация в КАИС, пакет документов в соответствии с требованиями
14.	Запись в трудовую книжку приказа о результатах процедуры аттестации	На основании приказа ГАК	Директор, секретарь	Приказ
15.	Контроль за осуществлением педагогической деятельности педагогическими работниками в межаттестационный период	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, старшие тренеры - преподаватели	Мониторинг ОО
Мотивационно – целевые условия				
1.	Оказание индивидуальной помощи и консультирования ПР	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, старшие тренеры - преподаватели	Устранение затруднений в педагогической деятельности ПР
2.	Организация курсовой подготовки повышения	В течение	Директор, зам. директо-	Удостоверение

	квалификации ПР	года	ра по УР, инструктор – методист	
3.	Создание условий для подготовки материалов по результатам практической деятельности ПР	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист	Мониторинг ОО
Планово – прогностические условия				
1.	Составление Программы управленческой деятельности по созданию условий организации процесса аттестации	Январь 2022 г.	Директор, зам. директора по УР	Наличие Программы, приказ об утверждении
2.	Разработка графика и проведение тематических консультаций по вопросам аттестации	В течение года	Ответственное лицо за аттестацию	График, протоколы
3.	Осуществление самооценки и определение саморекомендации на следующий межаттестационный период аттестующимися работниками	За 3 мес. до процедуры аттестации	Аттестующиеся ПР, ответственное лицо за аттестацию,	Листы самооценки, регистрационная карта
4.	Определение рекомендаций образовательного учреждения по результатам межаттестационного периода	За 2 мес. до процедуры аттестации	Директор, зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию	Регистрационная карта
5.	Прием заявлений на аттестацию, документов и материалов в КАИС	За 1 мес. до процедуры аттестации	Ответственное лицо за аттестацию	Заявление и пакет документов в КАИС
6.	Разработка индивидуальной программы прохождения аттестации ПР	За 2 мес. до процедуры аттестации	Ответственное лицо за аттестацию, аттестующийся ПР	Программа проведения процедуры аттестации
7.	Составление плана – графика повышения квалификации и проведения аттестации ПР	Февраль 2022 г.	Зам. директора по УР, инструктор - методист	План – график, приказ
Научно – методические условия				
1.	Ознакомление ПР с нормативно – правовыми документами по вопросам аттестации и повышения квалификации	Январь 2022 г.	Зам. директора по УР	Протокол КОУ ОО
2.	Предоставление методических рекомендаций по вопросам написания заявления, аналитического отчета, использования различных форм прохождения процедуры аттестации, ознакомление с оценочным инструментарием	В течение года	Зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию	Пакет методических материалов и рекомендаций
3.	Методическое сопровождение педагогов в межаттестационный период по теме самообразования	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Пакет методических материалов и рекомендаций
4.	Организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист	Положения, заявки, документы, подтверждающие участие
Экспертно – диагностические условия				
1.	Анализ результатов независимой оценки качества образования в МАОУ ДО ДЮСШ	По плану	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, тренеры – преподаватели, ведущая хозяйством	Мониторинг, аналитическая справка
2.	Контроль практической профессиональной образовательной деятельности педагогов, открытых мероприятий педагогов, ведения электронного журнала, за организацией спортивных и воспитательных мероприятий	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, ответственный за АИС «Сетевой город»	План-график, протоколы, аналитические справки
3.	Анализ отчетных материалов педагогов по результатам педагогической деятельности	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Отчет, аналитическая справка
4.	Осуществление самооценки аттестующимися ПР	За 3 мес. до аттестации	Аттестующиеся ПР	Листы самооценки
5.	Предоставление аналитических материалов за	По требованию	Аттестующиеся ПР	Подтверждаю-

	межаттестационный период.	ванию		щие документы
6.	Анализ прохождения аттестационных процессов в ДЮСШ в аттестационном году	По требованию	Зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию	Формы отчетности, мониторинг ОО
7.	Анализ курсовой подготовки руководящих и педагогических работников в межаттестационный период	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Мониторинг ОО
<i>Мониторинговые условия</i>				
1.	Мониторинг освоения образовательной программы обучающимися и результативности участия в соревнованиях	Согласно ОП на учебный год	Инструктор – методист, тренеры - преподаватели	Мониторинг, аналитическая справка
2.	Мониторинг прохождения аттестации, повышения квалификации и участия ПР в конкурсах ПМ.	Декабрь 2022 г.	Зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию	Формы отчетности, мониторинг ОО
3.	Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников (проведение экспертизы педагогической деятельности через посещение занятий, ведение документации, предоставление методических материалов, участие в конкурсах и различных формах обобщения педагогического опыта)	В течение года	Зам. директора по УР, инструктор - методист	Мониторинг ОО

Заместитель директора по учебной работе _____



Старикова М.Н.