

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования спортивная школа

Утверждаю

Директор МАУ ДО СШ

Л.Ю. Заикина

«02» 02 2024 г.

Приказ от 02.02.2024 г. №28-д



**План работы
по организации процесса аттестации
и повышения квалификации
педагогических работников МАУ ДО СШ
в 2024 году**

ГО Карпинск, 2024 г.

План работы
по организации процесса аттестации и повышения квалификации
педагогических работников в 2024 году

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат
1.	Формирование и утверждение плана (графика) аттестации ПР в 2024 г.	Январь	Директор, ответственный за информационный обмен по аттестации	План (график)
2.	Разработка Программы управленческой деятельности по организации аттестации и повышения квалификации ПР	Февраль	Зам.директора по УР	Приказ
3.	Реализация Программы управленческой деятельности по организации аттестации и повышения квалификации ПР	В течение года	Директор, зам. директора по УР, инструктор – методист, педагогические работники	Приказы, протоколы, планы-графики, удостоверения, пакеты документов, информация на сайте
4.	Составление и утверждение плана работы по организации процесса аттестации и ПК ПР, графика тематических консультаций по вопросам аттестации	Февраль	Директор, ответственный за информационный обмен по аттестации	План, график, приказ
5.	Реализация плана работы по организации процесса аттестации и ПК ПР, графика тематических консультаций по вопросам аттестации	В течение года	Директор, ответственный за информационный обмен по аттестации	План, протоколы
6.	Формирование и утверждение плана (графика) повышения квалификации ПР в 2024 г.	Февраль	Директор, инструктор - методист	План (график), приказ
7.	Формирование и утверждение индивидуальных графиков аттестации ПР в 2024 г.	По необходимости (согласно графика аттестации)	Директор, ответственный за информационный обмен по аттестации	Индивидуальные графики, приказы
8.	Пополнение официального сайта МАУ ДО СШ нормативно – правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам аттестации	В течение года	Ответственный за информационный обмен по аттестации, администратор сайта	Наличие информации
9.	Проведение инструктивно - административных совещаний для педагогов	По необходимости (согласно графика аттестации)	Директор, заместитель директора по УР, инструктор - методист	Протоколы
10.	Проведение тематических консультаций по вопросам аттестации	В течение года	Ответственный за информационный обмен по аттестации	Протоколы

11.	Проведение консультаций по вопросам повышения квалификации, в т.ч. посредством участия ПР в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Инструктор - методист	Протоколы
13.	Разработка и предоставление ПР методических материалов и памяток по вопросам аттестации и повышения квалификации	В течение года	Инструктор - методист, ответственный за информационный обмен по аттестации	Методические рекомендации, памятки
14.	Оказание методической помощи при подготовке к процедуре аттестации	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, инструктор - методист	Выполнение рекомендаций и предоставление материалов ПД ПР за межаттестационный период
15.	Организация участия ПР в курсовой подготовке	В течение года	Директор, инструктор - методист	Удостоверения и свидетельства
16.	Обобщение опыта работы ПР, в т.ч. посредством участия в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, инструктор - методист	Удостоверения, свидетельства, благодарность, грамота, сертификат
17.	Контроль за выполнением ПР рекомендаций ГАК в межаттестационный период	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, инструктор - методист	Мониторинг процесса аттестации
18.	Подготовка и предоставление информации о проведении аттестации ПР в 2024 году	По необходимости и запросу	Ответственный за аттестацию	Отчёт
19.	Подготовка и предоставление информации о прохождении КПК ПР в 2024 году (АИС «Курсы ПК»)	В течение года	Инструктор - методист	Отчёт

Заместитель директора по учебной работе _____

Старикова М.Н.