

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования спортивная школа

Утверждаю

Директор МАУ ДО СШ

Л.Ю. Заикина

«13» 01 2025 г.

Приказ от 13.01.2025 г. №3-д



Программа управленческой деятельности по организации аттестации и повышения квалификации педагогических работников МАУ ДО СШ в 2025 году

МО Карпинск, 2025 г.

Программа управленческой деятельности
по организации аттестации и повышения квалификации
педагогических работников **МАУ ДО СШ в 2025 году**

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, планово – 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**


МАУ ДО СШ в 2025 году

| № п/п | Содержание деятельности | Срок | Ответственный | Результат деятельности |
|--|--|-----------------|---|--|
| Нормативно-правовые условия | | | | |
| 1. | Формирование локальных актов по организации и проведению аттестации ПР в 2025 г.: - плана (графика) проведения аттестации; - программы УД; - плана работы по аттестации на СЗД; - плана тематических консультаций для ПР по вопросам аттестации. | Январь 2025 г. | Директор, отв.за информ. обмен по ат-ции в СШ | Приказ |
| 2. | Подготовка и выдача уведомлений педагогическим работникам о включении в график аттестации в 2025 году | Январь 2025 г. | Директор, отв.за информ. обмен по ат-ции в СШ | Уведомление |
| 3. | Издание приказа об утверждении плана - графика повышения квалификации ПР в 2025 году | Январь 2025 г. | Директор, инструктор - методист | Приказ |
| Информационно – коммуникативные условия | | | | |
| 1. | Оформление и обновление материалов по вопросам аттестации на сайте ОО | В течение года | Директор, отв.за информ. обмен по ат-ции, администратор сайта | 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 |
| Организационно – содержательные условия | | | | |
| 1. | Обновление и пополнение нормативно – правовой базы по вопросам аттестации | В течение года | Отв.за информ. обмен по ат-ции | Локальные акты ОО |
| 2. | Планирование и организация межаттестационного периода ПР с учетом рекомендаций, полученных в ходе прохождения аттестации | В течение года | Директор, инструктор - методист | Мониторинг ОО |
| 3. | Составление заявки на курсы ПК с учетом потребности и сроков прохождения последних курсов | В течение года | Директор, 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, отв.за информ.обмен по аттестации, инструктор - методист | Уведомления, протоколы |
| 6. | Подбор методических материалов для осуществления консультативной деятельности по вопросам аттестации | В течение года | Зам. директора по УР, отв.за информ. обмен по ат-ции | 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. | Формирование аттестационных дел аттестующихся ПР на СЗД, представлений и информационно-аналитических справок | В период ат-ции | Директор, аттестующийся, секретарь и отв.за информ. обмен по ат-ции | Аттестационное дело ПР на СЗД |
| 10. | Работа в КАИ ИРО «Аттестация» | В течение | Отв.за информ. обмен | Мониторинг |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | года | по ат-ции | заполненности КАИС |
| 10. | Запись в трудовую книжку приказа о результатах процедуры аттестации | На основании приказа ГАК | Директор, секретарь | Приказ |
| 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 квалификации ПР | В течение года | Директор, инструктор – методист | Удостоверение |
| 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. | Разработка индивидуальной программы прохождения аттестации ПР | За 2 мес. до процедуры аттестации | Отв. за информ. обмен по ат-ции, аттестующийся ПР | Программа проведения процедуры аттестации |
| Научно – методические условия | | | | |
| 1. | Ознакомление ПР с нормативно – правовыми документами по вопросам аттестации и повышения квалификации | За 3 мес. (согласно графика аттестации) | Зам. директора по УР | Протокол |
| 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 | Инструктор - методист | Пакет методических материалов и рекомендаций |
| 4. | Организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства | В течение года | Директор, инструктор – методист | Положения, заявки, документы, подтверждающие участие |
| Экспертно – диагностические условия | | | | |
| 1. | 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, | План-график, протоколы, аналитические справки |
| 2. | Предоставление аналитических материалов за межаттестационный период. | По требованию | Аттестующиеся ПР | Подтверждающие документы |
| 3. | Отчет по прохождению аттестационных процессов в СШ в аттестационном году | По требованию | Зам. директора по УР, ответственное лицо за аттестацию | Формы отчетности, мониторинг ОО |
| 4. | Анализ курсовой подготовки руководящих и педагогических работников в межаттестационный период | В течение года | Директор, инструктор - методист | Мониторинг ОО |
| Мониторинговые условия | | | | |
| 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 2025 г. | Инструктор – методист | 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,
ответственный за информационный обмен по аттестации ПР


Старикова М.Н.