

Утверждаю
 Директор ГАПОУ «Казанский
 политехнический колледж»
 Р.Р. Ахмадеев
 01.09.2023

План работы

по организации и проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
 ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» в 2023 – 2024 учебном году

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Подготовительный этап: -анализ перспективного плана аттестации и его корректировка, с учётом прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками -изучение нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических кадров.	Сентябрь	Директор	
2.	Составление плана работы учреждения на учебный год по аттестации и контроль за его выполнением.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УПР	
3.	Формирование аттестационной комиссии. Издание распорядительного акта «О создании аттестационной комиссии учреждения в 2023-2024 учебном году».	Октябрь	Директор	
4.	Инструктаж и обучение членов аттестационной комиссии.	Октябрь	Секретарь аттестационной комиссии	
5.	Своевременное консультирование педагогических работников по вопросам аттестации.	В течение учебного года	Члены аттестационной комиссии	
6.	Обеспечение доступа к сайту МОиН РТ (раздел «Педагогическая аттестация»)	В течение учебного года	Зам. директора по УПР	
7.	Оформление информационного стенда с разъяснениями, требованиями, нормативно-правовыми документами, регламентом и порядком	Октябрь	Секретарь аттестационной	

	аттестации педагогических работников.		комиссии	
8.	Издание распорядительного акта «О проведении аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году». (для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности).	Октябрь	Директор	
9.	Составление графика проведения аттестации педагогических работников.	Октябрь	Директор	
10.	Ознакомление педагогических работников с распорядительным актом и графиком проведения аттестации под роспись.	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику	Директор, зам. директора по УПР	
11.	Подготовка и внесение в аттестационную комиссию представлений и необходимых документов на работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности через каждые 5 лет работы.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Директор, секретарь аттестационной комиссии	
12.	Ознакомление педагогического работника с представлением под роспись.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Директор, секретарь аттестационной комиссии	
13.	Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника.	Не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения	Члены аттестационной комиссии	

14.	Информирование педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности о дате, времени и месте проведения аттестации.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
15.	Рассмотрение представления, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принятие решения по результатам голосования.	Заседание аттестационной комиссии согласно графику	Члены аттестационной комиссии	
16.	Оформление результатов аттестации педагогических работников в протокол.	После заседания аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	
17.	Составление выписки из протокола.	Не позднее двух рабочих дней после проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
18.	Ознакомление с выпиской из протокола педагогического работника под роспись.	В течение трёх рабочих дней после её составления	Директор	
19.	Проверка наличия выписки из протокола заседания аттестационной комиссии результатов аттестации педагогического работника в его личном деле.	В течение пяти дней	Секретарь аттестационной комиссии	

Зам. директора по УПР



Садыкова Л.Т.