«Утверждаю»

Директор МКОУ для обучающихся с ОВЗ

Старогородковской общеобразовательной

 школы «Гармония»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рябизина Е.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

План

методического сопровождения аттестации педагогических работников

МКОУ для обучающихся с ОВЗ Старогородковской общеобразовательной

школы «Гармония»

на 2024 – 2025 учебный год

**Цель** – оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

# Задачи:

1. Освоение норм аттестации педагогических кадров образовательной организации в соответствии с Порядком аттестации;
2. Формирование и закрепление умений и навыков применения на практике нормативных актов, форм и процедур аттестации педагогических кадров;
3. Повышение профессиональной компетентности педагогов через способность педагога к рефлексии своей деятельности (самоанализ);
4. Готовность педагога к предъявлению результатов своей педагогической деятельности всем субъектам образовательного процесса.

# Система методического сопровождения включает следующие этапы работы:

1. Нормативное обеспечение ОО по аттестации педагогов;
2. Мониторинг квалификации педагогических работников ОО;
3. Формирование списков аттестующихся педагогов, методическое сопровождение подготовки аттестационных материалов в аттестационный период;
4. Системный анализ прохождения аттестации педагогическими работниками ОО;
5. Анализ результативности аттестации педагогических работников ОО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Этапы методического сопровождения** | **Сроки** | **Ответственные** |
| ***Информационный этап*** |
| 1. | Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников | сентябрь | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| 2. | Формирование пакета документов по организации аттестации | в течение года | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| 3. | Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации | за месяц до подачи заявления на аттестацию | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| 4. | Ознакомление сотрудников ОО с перспективным планом-графиком прохождения аттестации | август | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| 5. | Размещение информации об аттестации педагогических работников на школьном стенде«Аттестация» | по мере поступления информации | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| 6. | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию, формам и процедурам проведения аттестации | в соответствии с графиком подачи заявлений | Зам директора по УВР Фомичева С. А. |
| ***Мониторинг профессиональной деятельности педагогов*** |
| 1. | Самоанализ эффективности работы педагогического работника | межаттестационный период | замдиректора поУВР |
| 2. | Прохождение курсов повышения квалификации | межаттестационный период | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| 3. | Проведение открытых уроков, «мастер-классов» | межаттестационный период | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| 4. | Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д. | межаттестационный период | замдиректора по УВР |
| 5. | Обмен педагогическим опытом | межаттестационный период | Руководители ШМО |
| 6. | Формирование портфолио педагогических работников | межаттестационный период | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| ***Организационный этап*** |
| 1. | Подача заявлений педагогических работников на аттестацию | согласно графику | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| 2. | Формирование списка педагогических работников, планирующих пройти аттестацию | сентябрь | замдиректора по УВР |
| 3. | Составление графика прохождения аттестации | август | замдиректора по УВР |
| 4. | Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации | сентябрь, май | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| ***Методическое сопровождение и консультирование аттестующихся*** |
| 1. | Анализ документации, представленной аттестуемым рабочей группе для проведения экспертизы профессиональной компетентности и результатов его педагогической деятельности | за 1 месяц до экспертизы | замдиректора по УВР,аттестующийся |
| 2. | Методический семинар «Нормативно-правовое обеспечение аттестации педагогов» | ноябрь | замдиректора по УВР |
| 3. | Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации. | согласно графику | замдиректора по УВР |
| 4. | Консультации по вопросам нормативно- правовой базы аттестации | межаттестационный период | замдиректора по УВР |
| 5. | Консультация психолога «Как снять тревожность во время аттестации?» Оказание психологической поддержки аттестующимся | межаттестационный период | педагог-психолог |
| 6. | Методический семинар «Индивидуальная образовательная программа аттестующегося педагога» | март | замдиректора по УВР |
| ***Период аттестации*** |
| 1. | Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия.Проведение открытого мероприятия, урока. | период экспертизы | Члены Аттестационной комиссии |
| 2. | Оформление документов экспертной группой | период экспертизы | Члены Аттестационнойкомиссии |
| 3. | Сдача документов | период экспертизы | замдиректора по УВР |
| 4. | Информирование педагогического работника о результатах решения аттестационной комиссии | в течение 10 дней с момента появления информации орешении АК на сайте министерства образованияОмской области | замдиректора по УВР |
| ***Анализ результатов аттестации педагогических работников*** |
| 1. | Проведение комплексного анализа процедуры аттестации педагогических работников в 2018-2019 учебном году на педагогическом совете школы | май | директор школы,замдиректора по УВР |
| 2. | Подготовка для управления образования информационного отчета об итогах проведенияаттестации педагогов школы в 2022-2023 учебном году | май-июнь | замдиректора по УВР |
| 3. | Разработка проекта плана мероприятий по аттестации педагогических кадров на следующий год. | июнь | замдиректора по УВР |