



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ ПЕТРА  
МИХАЙЛОВИЧА ГУРЬЕВА СТАНИЦЫ КОПАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 30.08.2024

№ 84-ПД

ст. Копанская

**Об утверждении плана работы  
по аттестации педагогических работников  
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в действующей редакции), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить план работы по аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год (приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.В. Хорева

Приложение к приказу  
МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева  
ст-цы Копанской МО Ейский район  
от 30.08.2024 г. № 84-ПД

План работы по аттестации педагогических работников  
МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район  
на 2024 -2025 учебный год

| №  | Вид деятельности  | Срок исполнения             | Ответственный                             | Отчет о выполнении |
|----|---|-----------------------------|---|--------------------|
| 1  | Подготовка приказов: о назначении ответственного за аттестацию педагогических работников, о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, о создании аттестационной комиссии             | сентябрь                    | руководитель ОУ                           |                    |
| 2  | Составление и утверждение плана работы по аттестации педагогических работников  | сентябрь                    | руководитель, ответственный за аттестацию |                    |
| 3  | Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  | в течение года              | руководитель ОУ                           |                    |
| 4  | Ознакомление педагогических работников с представлением   | по мере необходимости       | ответственный за аттестацию               |                    |
| 5  | Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации  | согласно графику аттестации | ответственный за аттестацию               |                    |
| 6  | Контроль за работой аттестационной комиссии ОУ (проведение аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, оформление протоколов заседаний, выдача выписки из протокола) | в течение года              | ответственный за аттестацию               |                    |
| 7  | Ознакомление педагогических работников с выпиской из протокола  | по мере поступления         | секретарь АК, ответственный за аттестацию |                    |
| 8  | Контроль за работой экспертной группы внутреннего аудита (проведение заседаний, оформление экспертного заключения)  | в течение года              | ответственный за аттестацию               |                    |
| 9  | Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников   | в течение года              | ответственный за аттестацию               |                    |
| 10 | Ознакомление педагогических работников с приказами МОНиМП КК, связанными с аттестацией  | по мере поступления         | ответственный за аттестацию               |                    |

|    |  |                                |   |  |
|----|--|--------------------------------|---|--|
| 11 | Обновление информации по аттестации на стенде  | в течение года                 | ответственный за аттестации                     |  |
| 12 | Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками ОУ  | сентябрь                       | руководитель, ответственный за аттестацию       |  |
| 13 | Инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации.<br>Методический час «Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году».<br>Совещание «Знакомство с перспективным графиком прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на ближайшие 3 года». | по мере поступления            | ответственный за аттестацию                     |  |
| 14 | Помощь педагогическим работникам в размещении информации о результатах профессиональной деятельности на сайте ГБОУ ДПО ИРО Краснодарского края и на сайте ОУ   | согласно графику аттестации    | ответственный за аттестацию                     |  |
| 15 | Архивирование и хранение в электронной форме информации о результатах профессиональной деятельности аттестованных педагогических работников в течение 5 лет после установления квалификационной категории  | в течение года                 | ответственный за аттестации                     |  |
| 16 | Подготовка и предоставление специалистам по аттестации ИМЦ базы данных на педагогических работников ОУ   | по требованию специалистов ИМЦ | ответственный за аттестацию                     |  |
| 17 | Контроль за внесением записей в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий (первая, высшая), записей в форму Т 2 о прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и об установлении квалификационной категории   | в течение года                 | ответственный за аттестацию или руководитель ОУ |  |
| 18 | Подготовка итоговой справки по аттестации педагогических работников в ОУ   | май                            | ответственный за аттестацию                     |  |

