*ОБРАЗЕЦ*

**Утвержден**

**Приказом №\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год**

**Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П Л А Н**

**аттестационных мероприятий на подтверждение занимаемой должности**

**2013 -2014 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Результаты проведенных мероприятий |
| 1. | Разработка нормативных документов на подтверждение соответствия занимаемой должности | сентябрь | Руководитель | Положение об аттестационной комиссии, Порядок аттестации педагогических работников  для подтверждения соответствия занимаемой должности, Приказ ОУ об утверждении плана аттестационных мероприятий |
| 2. | Принятие решения о необходимости аттестации педагогических работников | с 01 апреля по 31 мая | Руководитель | Приказ ОУ о прохождении ПР аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности |
| 3 | Подбор и инструктаж о полномочиях аттестационной комиссии (Далее – АК) | май | Руководитель | Приказ ОУ о составе АК и графике ее заседаний |
| 4 | Подготовка и направление в АК (секретарю АК) списков подлежащих аттестации ПР. | август | Руководитель | Приказ ОУ о прохождении АП аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности |
| 5 | Информирование аттестующихся, АК о Графике проведения аттестации | август | Руководитель | Приказ ОУ об утверждении графика прохождения аттестации |
| 5 | Подготовка представления работодателя на АП.  Ознакомление АП с представлением работодателя. | Не позднее 30 календарных дней до даты заседания АК | Руководитель | В случае, если АП не согласен с содержанием представления, руководитель готовит акт о несогласии; АП – заявление об уровне собственного профессионализма |
| 6 | Подготовка и направление пакета аттестационных документов в АК. | Руководитель | Поступление пакета аттестационных документов в АК |
| 7 | Рассмотрение документов АП на заседании АК. | по графику | Председатель, АК | Протокол |
| 8 | Оформление аттестационного листа и выписки из протокола АК. | не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания АК | Секретарь АК | Аттестационный лист, выписка из протокола |
| 9 | Ознакомление АП с итогами аттестации под роспись. | В течение 3-х рабочих дней с даты получения документов | Руководитель | Оформление трудовой книжки АП, Приказа ОУ об итогах аттестации АП на подтверждение соответствия (направление 1 экз. аттестационного листа и выписки из протокола в личное дело, выдача 2 экз. аттестационного листа АП на руки) |
| 10 | Подведение итогов аттестационной компании за год. Выступление на пед. совете | Май | Председатель АК | Протокол педагогического совета |

«АП» - аттестующийся педагог

«АК» - аттестационная комиссия