**План методического сопровождения аттестации педагогических работников МКОУ «Ремовская СОШ» 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 при прохождении аттестации

**Задачи:**

* освоение норм аттестации педагогических кадров образовательного учреждения в соответствии с Порядком аттестации;
* формирование и закрепление умений и навыков применения на практике нормативных актов, форм и процедур аттестации педагогических кадров;
* повышение профессиональной компетентности педагогов через способность педагога к рефлексии своей деятельности (самоанализ);
* готовность педагога к предъявлению результатов своей педагогической деятельности всем субъектам образовательного процесса.

**Система методического сопровождения включает следующие этапы работы:**

* Нормативное обеспечение педагогов по аттестации ;
* Мониторинг квалификации педагогических работников учреждения;
* Формирование списков аттестующихся педагогов, методическое сопровождение подготовки аттестационных материалов в аттестационный период;
* Системный анализ прохождения аттестации педагогическими работниками ;
* Анализ результативности аттестации педагогических работников .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Этапы методического сопровождения,** | **Сроки** | **Ответственные** |
| ***Информационный этап*** | | | |
| 1. | Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников | сентябрь | Ответственный по УВР |
| 2. | Формирование пакета документов по организации аттестации | сентябрь, октябрь | Ответственный по УВР |
| 3. | Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации | за месяц до подачи заявления на аттестацию | Ответственный по УВР |
| 4. | Ознакомление сотрудников с перспективным планом-графиком прохождения аттестации | сентябрь | Ответственный по УВР |
| 5. | Размещение информации об аттестации педагогических работников на стенде «Аттестационный уголок» | по мере поступления информации | Ответственный по УВР |
| 6. | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию, формам и процедурам проведения аттестации | в соответствии с графиком подачи заявлений | Ответственный по УВР |
| ***Мониторинг профессиональной деятельности педагогов*** | | | |
| 1. | Самоанализ эффективности работы педагогического работника | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 2. | Прохождение курсов повышения квалификации | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 3. | Проведение открытых уроков, « мастер-классов» | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 4. | Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д. | межаттестационный период | Ответственный по УВР |
| 5. | Обмен педагогически опытом | межаттестационный период | Руководитель МО |
| ***Организационный этап*** | | | |
| 1. | Назначение координатора по аттестации на 202024/2025 учебный год | сентябрь | директор |
| 2. | Подача заявлений педагогических работников на аттестацию | за 3 месяца до экспертизы | Аттестующийся |
| 3. | Формирование списка педагогических работников, планирующих пройти аттестацию | сентябрь | Ответственный по УВР |
| 4. | Составление графика прохождения аттестации | сентябрь | Ответственный по УВР |
| 5. | Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации | сентябрь, октябрь | Ответственный по УВР |
| 6. | Подготовка представлений на педагогических работников | за 4 месяца до окончания срока предыдущей аттестации | Ответственный по УВР |
| ***Методическое сопровождение и консультирование аттестующихся*** | | | |
| 1. | Анализ документации аттестующихся педагогов | за 1 месяц до экспертизы | Ответственный по УВР |
| 2. | Оказание психологической поддержки аттестующимся | межаттестационный период | Педагог-психолог |
| 3. | Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации. | за 2 месяц до заседания АК | Ответственный по УВР |
| 4. | Консультации по вопросам нормативно- правовой базы аттестации | межаттестационный период | Ответственный по УВР |
| 5. | Консультация психолога «Как снять тревожность во время аттестации?» | за неделю до заседания АК | Педагог-психолог |
| ***Период аттестации*** | | | |
| 1. | Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока. | период экспертизы | Директор,  Руководитель МО, Ответственный по УВР |
| 2. | Оформление документов | период экспертизы | Ответственный по УВР |
|  |  |  |  |
| 3. | Сдача документов | период экспертизы | Ответственный по УВР |
| 4. | Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания аттестационной комиссии | в течение 2-х дней | Директор |
| ***Анализ результатов аттестации педагогических работников*** | | | |
| 1. | Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации | в течение 1 месяца после аттестации | Ответственный по УВР |
| 2. | Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации | в течение 1 месяца после аттестации | Педагог-психолог |

Ответственная за УВР Брезицкая Н.В.