

**Циклограмма организационно-плановых мероприятий в образовательной организации
по аттестации педагогических работников**

№ п/п	Мероприятие	Цель	Сроки	Ответственные
1.	Нормативно - правовое обеспечение сопровождения аттестации педагогических работников в ОО	Издание приказа о назначении ответственного в ОО за сопровождение процедуры аттестации	август	Руководитель ОО
2.	Планирование	Формирование графика аттестации педагогических работников (на учебный год)	август	Ответственный за аттестацию в ОО
3.		Создание расписания поддержки педагога в соответствии с датой его оценки проф. навыков (оценка возможной даты подачи заявления)		
4.	Инструктаж (Перечень законов и нормативных актов, которые обеспечивают правильное проведение аттестации педагогических работников в образовательных организациях.)	Все педагогические работники, которые должны пройти процедуру аттестации, должны быть осведомлены о нормативно-правовой базе и установленных требованиях, чтобы успешно ее пройти. Для этого им будет предоставлено индивидуальное консультирование.	вводный в августе, текущий согласно индивидуальному графику аттестации	Ответственный за аттестацию в ОО
5.	Фиксирование результатов деятельности педагогического работника (Фиксирование результатов работы педагога — это запись и оценка того, как он успешно выполняет свои задачи в области образования.)	Реализация внутренней системы оценки качества образования в сочетании с внешней оценкой. Определение комплекса результатов, которые могут быть представлены в ГАК при аттестации.	в течение учебного года	Заместитель руководителя, ответственный за аттестацию в ОО
6.	Оформление заявки и подача данных на педагогов для открытия личных кабинетов (ЛК)	Подготовка и отправка районному координатору достоверной информации на педагога (в электронном виде, по установленной форме)	за 20 дней до планируемых сроков аттестации	Ответственный за аттестацию в ОО
7.	Загрузка аттестационных материалов в ЛК	Аттестационные материалы: - размещение заявления педагога; - размещение результатов проф. деятельности педагога (описание); - сопроводительного письма	за 10 дней до планируемых сроков аттестации	Педагог

		руководителя ОО (прикрепляется в ЛК в случае, если документы педагога не согласованы); - технологическая карта урока (прикрепляется по должности «учитель начальных классов»).		
8.	Подача заявки на аттестацию	Подается в личном кабинете педагога «галочка». Согласие на участие в процедуре аттестации.	за 5 дня до планируемых сроков аттестации	Педагог
9.	Рефлексия результатов аттестации	Оформление результатов решения ГАК (фиксирование положительных результатов аттестации в трудовой книжке сотрудника).	в течение учебного года	Руководитель ОО, ответственный за аттестацию в ОО, педагог