**Российская Федерация**

**Отдел образования Арамильского городского округа**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.С. Бархатова/

Директор МБОУ «СОШ № 3»

Приказ № \_\_\_ от «09» января 2023г.

**ПРОГРАММА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО РАБОТЕ С АТТЕСТУЮЩИМИСЯ ПЕДАГОГАМИ**

**на 2023 аттестационный год**

**Аттестация проводится в целях** установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**Основными задачами аттестации являются:**

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
* повышение эффективности и качества педагогического труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;   
  учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;   
  обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
* задачами аттестации в МБОУ СОШ № также являются: стимулирование повышения уровня квалификации педагогических работников, их личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников для реализации задач развития школы; учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников в условиях НСОТ.

**Основными принципами аттестации являются** коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**Основная цель деятельности методической службы МБОУ «СОШ № 3» в 2023**: создание условий для осуществления аттестационных процедур в рамках имеющихся полномочий.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ МОДЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «СОШ № 3»**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Межаттестационный период** | | | | |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | | | **Ответственные за организационные мероприятия** | **Сроки**  **проведения организационных мероприятий** |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | **Установление**  **соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** | |
| Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий | | | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л. | В течение межаттестационного периода |
| Формирование аттестационного дела | | | Аттестующийся работник |
| Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) | | | Аттестующийся работник МБОУ «СОШ № 3»  Ответственный за организацию КПК Полякова Т.Л.  Директор МБОУ «СОШ № 3»  Бархатова А.С. |
| Выбор вида аттестации,  формы КИ | Выбор вида аттестации, формыпредъявления результатов профессиональной деятельности | | Аттестующийся работник | В течение календарного года, предшествующего аттестации |
| Оформление заявления на аттестацию | | Не позднее 3х месяцев до окончания срока действующей аттестации или проведения КИ |
| **Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода** | | | | |
| Формирование перспективного плана - графика аттестации ПР МБОУ СОШ №3 | | | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л. | До 09.01.2023. |
| Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году.  Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках. | | | С 09 января до 20 января текущего календарного года |
| Формирование регистрационной карты, передача регистрационной карты и заявки на аттестацию для рассмотрения | | | В течение календарного года ежемесячно (при наличии  заявлений, представлений) |
| Утверждение списка аттестующихся ПР (приказ руководителя ОО) | | | Директор Бархатова А.С. |
| Оформление аттестационных паспортов (при условии аттестации ПР через Министерство просвещения и молодёжной политики СО) | | | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л. |
| Подготовка представлений на аттестующихся ПР на СЗД | | | Полякова Т.Л. |
| **Аттестационный период** | | | | |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | | | **Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия** | **Сроки**  **проведения организационных мероприятий** |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | | **Установление**  **соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** |
| Квалификационные испытания на соответствие занимаемой должности | | Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям | Аттестующийся работник | В сроки, установленные графиком КИ, регламентом работы представительств АК СО, индивидуальными графиками аттестации |
| **Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода** | | | | |
| Подготовка представления на аттестующегося работника на СЗД  Ознакомление работника с представлением.  Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации.  Подтверждение сроков индивидуального графика аттестации | | Формирование оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период.  Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации.  Подтверждение сроков индивидуального графика аттестации | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л | В течение аттестационного года, не позднее, чем за две недели до даты КИ, ЭК с учетом:  - графика КИ;  - сроков окончания действия предыдущей аттестации;  - индивидуального графика аттестации;  - с учетом сроков принятия на работу;  - даты предыдущей аттестации;  - даты поступления на работу |
| Проведение КИ | | Проведение экспертизы результатов практической профессиональной деятельности ЭК | ИРО, ЦКИ, ЭК, представительства АК | В течение аттестационного года в соответствии с: графиком КИ, индивидуальным графиком аттестации |
| Фиксирование результата аттестации в аттестационных паспортах (при необходимости) | | | ЦКИ, ЭК, Аттестационная комиссия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГАОУ ДПО СО «ИРО»  секретарь Полякова Т.Л. | В течение 3х дней после КИ, ЭК |
| Представление пакетов аттестационных материалов в АК | | | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л. | Не позднее 3 дней с даты КИ, ЭК |
| Заседания АК | | | МО СО | Последний вторник месяца с сентября по апрель включительно |
| **Этап принятия решения по результатам аттестации** | | | | |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | | | **Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия** | **Сроки**  **проведения организационных мероприятий** |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | | **Установление**  **соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** |
|  | | Представление в АК, представительство АК пакета аттестационных материалов:  - заявление;  -аттестационный паспорт;  - представление;  - регистрационная карта | Ответственный за организацию аттестации Полякова Т.Л. | Не позднее 2-х недель после проведения КИ (экспертизы)  До 14 числа текущего месяца с сентября по апрель включительно |
| Заседание рабочих групп АК | | | МО СО, ИРО, АК | С 14 числа по 18 число с сентября по апрель включительно |
| Заседание АК | | | МО СО | Последний вторник каждого месяца |
| Оформление записей о результатах аттестации в трудовых книжках ПР | | | Секретарь Маслова Т.Ю. | В течение 30 календарных дней с даты получения аттестационных листов |

Тема работы: «Развитие профессиональной компетентности педагогов по индивидуальной траектории»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема работы рабочей группы по организации аттестации ПР | Дата | Ответственный |
| 1 | Уточнение перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы. | 11.01.2023. | Полякова Т.Л. |
| 2 | Ознакомление с нормативными документами по аттестации педагогов, выходящих на аттестацию в первой половине 2023г. | 11.01.2023. | Полякова Т.Л. |
| 3 | Корректировка перспективного плана аттестации ПР на 202-25г.г., составление графика аттестации ПР на 2023 г. | 09.01.2023. | Полякова Т.Л. |
| 4 | Подготовка (обновление) нормативных документов по аттестации ПР на 2023 г | до.09.2023. | Полякова Т.Л. |
| 5 | Издание приказов руководителя ОО по вопросам аттестации ПР. | Январь 2023. | Бархатова А.С.  Маслова Т.Ю. |
|  | Обновление папки для аттестующихся педагогов | По графику аттестации | Полякова Т.Л. |
| 6 | Проведение консультаций с ПР по вопросам аттестации | По графику консультаций | Полякова Т.Л. |
| 7 | Проведение индивидуальных консультаций с ПР по вопросам аттестации | По мере необх. | Полякова Т.Л. |
| 8 | Прием заявлений от аттестуемых педагогических работников.  Регистрация заявлений от аттестуемых педагогических работников в журнале. | С января по ноябрь 2023г. | Полякова Т.Л. |
| 9 | Оформление аттестационных дел аттестующихся педагогов | Январь 2023 ноябрь 2023 | Полякова Т.Л. |
| 10 | Организация научно-методического сопровождения аттестации педагогов в ОО, оформление индивидуальных карт развития профессиональной компетентности педагогов | В течение МА периода | Полякова Т.Л. |
| 11 | Диагностика уровня развития профессиональной компетентности педагогов, рейтинговая система оценки уровня профессиональных достижений педагогов | Январь 2023  Ноябрь 2023 | Полякова Т.Л.  Хроликова И.С.  Маркова Н.Р.  Руководители ШМО |
| 12 | Организация и проведение процедуры аттестации | Январь 2023 – ноябрь 2023 | Полякова Т.Л. |
| 13 | Подготовка документов в Аттестационную комиссию Министерства образования и молодежной политики Свердловской области  РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГАОУ ДПО СО «ИРО»  аттестующихся педагогов | Февраль 2023  ноябрь 2023 | Полякова Т.Л. |
| 19 | Контроль за результатами аттестации педагогов.  Заполнение книги выдачи аттестационных листов (временно не выдаются). Оформление записи в трудовую книжку педагога. | Январь-декабрь 2023 | Полякова Т.Л.  Маслова Т.Ю. |
| 20 | Подведение итогов аттестации за 2023 год. Рекомендации методической службе школы по работе с аттестующимися педагогами. Подготовка материалов для экспертизы профессиональной деятельности педагога в соответствии с программой оценки деятельности педагогов в ОО. | Декабрь 2023 | Полякова Т.Л. |