

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ с. Ядыгерь»



Р.Р. Нуриев

Приказ №138, от 26.08.2021

### Дорожная карта

**методического сопровождения аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Гарифуллина с. Ядыгерь»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан  
на 2021-2022 учебный год**

**План методического сопровождения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ с. Ядыгерь» на 2021/2022 учебный год**

**Цель** - оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.

**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:**

1. Нормативное обеспечение по аттестации педагогов ОУ;
2. Мониторинг квалификации педагогических работников ОУ;
3. Формирование списков аттестующихся педагогов, методическое сопровождение подготовки аттестационных материалов в аттестационный период;
4. Системный анализ прохождения аттестации педагогическими работниками ОУ;
5. Анализ результативности аттестации педагогических работников ОУ.

№	Этапы методического сопровождения	Сроки	Ответственные
<i><b>Информационный этап</b></i>			
1.	Ознакомление педагогов с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников. Консультация по разъяснению Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Беседа по оформлению портфолио педагога.	Август-март	Зам. директора по УР
2.	Формирование пакета документов по организации аттестации	Сентябрь-март	Зам. директора по УР, отв. по аттестации

3.	Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации	за месяц до подачи заявления на аттестацию	Зам. директора по УР
4.	Ознакомление сотрудников ОУ с перспективным планом-графиком прохождения аттестации	сентябрь	Зам. директора по УР
5.	Размещение информации об аттестации педагогических работников на школьном стенде «Аттестация» и на сайте ОУ	по мере поступления информации	Зам. директора по УР, отв.по аттестации
6.	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию и процедурам проведения аттестации	в соответствии с графиком подачи заявлений	Директора Зам. директора по УР
<b>Мониторинг профессиональной деятельности педагогов</b>			
1.	Самоанализ эффективности работы педагогического работника	межаттестационный период	Аттестующийся
2.	Прохождение курсов повышения квалификации	межаттестационный период	Аттестующийся Зам. директора по УР
3.	Проведение открытых уроков, мастер-классов	межаттестационный период	Аттестующийся Зам. директора по УР
4.	Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д.	межаттестационный период	Зам. директора УР
5.	Обмен педагогическим опытом	межаттестационный период	Руководители ШМО, Зам. директора УР
6.	Формирования портфолио педагогических работников Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению портфолио.	межаттестационный период	Аттестующийся Зам. директора по УР, отв.по аттестации

		онный период	
<b>Методическое сопровождение и консультирование аттестующихся</b>			
1.	Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации.	за 3 месяца до экспертизы	Зам. директора по УР, отв. по аттестации
2.	Консультации по вопросам нормативно-правовой базы аттестации	межаттестационный период	Зам. директора по УР
<b>Период аттестации</b>			
1.	Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока.	межаттестационный период	Зам. директора по УР Руководители ШМО,

2.	Оформление и сдача документов для экспертизы	После издания приказа МКУ Управления образования	Аттестуемый Зам. директора по УР
3.	Копии приказа об итогах аттестации прикрепить к личному делу (после заседания аттестационной комиссии)	в течение 3-х дней	
<b>Анализ результатов аттестации педагогических работников</b>			
1.	Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации	в течение 1 месяца после экспертизы	Зам. директора по УР
2.	Анализ процедуры аттестации педагогических работников в 2021/2021 учебном году на педагогическом совете школы	май	Зам. директора по УР, отв. по аттестации