

Утверждаю:
Директор школы:

Е. П. Игнатова
«01» сентября 2026 г

План работы по организации аттестации педагогических работников
МБОУ Иловлинской СОШ №1
на 2026-2027 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	Апрель	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
2	Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (под роспись, с внесением записи в журнал изучения нормативно-правовых документов на совещаниях, МО, педсоветах)	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
3	Своевременное консультирование педагогических работников по актуальным вопросам организации и проведения аттестации.	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
4	Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	Апрель	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
5	Обновление информации по аттестации педагогических работников	Сентябрь, январь	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
6	Подготовка приказа об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	Сентябрь	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
7	Подготовка приказа об утверждении аттестационной комиссии	Сентябрь	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
8	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
9	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о сроках проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (за 30 дней до аттестации)	В соответствии с графиком	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
10	Проведение заседаний аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	В соответствии с графиком	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
11	Ознакомление аттестованного работника под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии и внесение результатов аттестации в личную курточку (форма Т-2).	В течение 3-х дней после заседания АК	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
12	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам аттестации	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В., руководители

			ШМО
13	Индивидуальная работа с педагогическими работниками, желающими получить категорию	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В., руководители ШМО
14	Составление мониторингов по аттестации.	Декабрь, июнь	Методист по УР Бахолдина Ю. В.
15	Систематизация документов по аттестации педагогических работников	В течение года	Методист по УР Бахолдина Ю. В.