

**План работы аттестационной комиссии
по подготовке педагогических работников ДОУ к аттестации, с целью под-
тверждения соответствия занимаемой должности**

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов.	январь	заведующий
2.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности.	в течение года	заведующий
3.	Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников.	январь-июнь	заведующий
4.	Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педработников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педработника о дате и месте проведения квалификационного испытания.	в течение года	заведующий
5.	Консультации для педработников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.	в течение учебного года	заведующий
6.	Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов.	в течение учебного года	заведующий
7.	Организация проведения заседаний АК.	сентябрь	заведующий
8.	Заседания АК. Рассмотрение представленных документов профессиональной деятельности аттестующихся педагогов.	не позднее чем за 10 дней до назначенного срока аттестации	Члены АК
9.	Заседание педагогического Совета. Итоги прохождения аттестации в полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педработникам, получившим рекомендации в ходе аттестации.	май	Члены Совета
10.	Заседание педагогического Совета. Анализ итогов прохождения аттестации в 2020-2021 уч. году. Задачи на новый уч. год. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педработникам.	сентябрь	заведующий
11.	Оформление личных дел педработников в связи с результатами аттестации.	в течение года	заведующий