|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано : Педагогическим советом №1  От 16.09.2019 | **Утверждено:**  Заведующий МКДОУ №7  Врио\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бекоева Л Г |

**План**

**работы с аттестуемыми педагогами**

**МКДОУ Детский сад № 7 «Березка» на 2019-2020 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный | |
| **Организационное сопровождение** | | | | |
| 1. | Подготовка списков-прогнозов по аттестации | май | Старший воспитатель | |
| 3. | Оформление заявления педагогическими работниками о проведении аттестации | За 3 месяца до окончания срока действия установленной категории | Старший воспитатель | |
| 4. | Подготовка ежеквартального отчета по аттестации | Ежеквартально | Старший воспитатель | |
| 5 | Оперативное совещание. Подведение промежуточных итогов готовности педагогических работников к аттестационным испытаниям | Декабрь, апрель | Заведующий, старший воспитатель | |
| 6 | Подготовка отчета по аттестации по итогам календарного года | Декабрь | Старший воспитатель | |
| 7 | Анализ итогов аттестации на оперативном совещании | После завершения всей аттестации | Заведующий, старший воспитатель | |
| **Информационное сопровождение** | | | | |
| 8 | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок проведения аттестации в 2019-2020 учебном году;  Разъяснение целей и задач аттестации, порядка аттестации, ознакомление с этапами проведения | Сентябрь, по мере обновления и пополнения нормативной базы аттестации | Заведующий, старший воспитатель | |
| 9. | Ознакомление с методическими рекомендациями по аттестации педагогических работников | По графику | Старший воспитатель | |
| 11. | Консультация. Порядок составления портфолио педагогического работника. Ознакомление с шаблоном и рекомендациями по созданию портфолио. | Декабрь,  февраль | Старший воспитатель | |
| 12 | Консультация. Создание компьютерной презентации методической разработки раздела образовательной программы или программы методической разработки | Декабрь,  февраль | Старший воспитатель | |
| 13. | Оформление стенда по аттестации педагогических работников | Сентябрь, обновление по мере поступления информации | Старший воспитатель | |
| 14. | Редактирование информации по вопросам аттестации через сайт учреждения | Декабрь, обновление по мере поступления информации | Ответственный за сайт | |
| 15 | Оформление выставки опыта аттестованных педагогов в методическом кабинете | В течение года | Старший воспитатель | |
| **Методическое сопровождение** | | | | |
| 16 | Изучение планов воспитательно-образовательной работы педагогов | ежемесячно | | Старший воспитатель |
| 17 | Самоанализ педагогической деятельности | За 6 месяцев до подачи заявления | | Аттестуемые педагоги |
| 18. | Посещение режимных моментов, анализ работы воспитателей | Согласно графика контроля | | Старший воспитатель |
| 19. | Проведение открытых мероприятий | Согласно годового плана работы | | Старший воспитатель, воспитатели, специалисты |
| 20. | Участие в семинарах | Согласно годового плана работы | | Старший воспитатель, воспитатели, специалисты |
| 21 | Участие в Педагогических советах | Согласно годового плана работы | | Старший воспитатель, воспитатели, специалисты |
| 22. | Участие в конкурсах педагогического мастерства | В межаттестацион -ный период | | Заведующий, старший воспитатель |
| 23. | Распространение опыт в сети интернет | В межаттестацион -ный период | | Старший воспитатель,  воспитатели |
| 24. | Отслеживание результатов воспитательно-образовательной работы. | Согласно ООП | | Старший воспитатель, воспитатели, специалисты |
| 25. | Анализ и корректировка предметно-развивающей среды | В течение года | | Старший воспитатель, воспитатели,  специалисты |
| 27. | Анализ и обсуждение содержания аттестационных работ (портфолио, презентация) | ноябрь,  март, апрель | | Старший воспитатель |