Циклограмма координатора аттестации педагогических работников образовательной организации

Направление деятельности	Содержание деятельности	Примерные сроки
Формирует нормативную базу по аттестации в ОО	контролировать изменения в нормативной базе на уровне федерации и региона Подготовка локальных актов ОО (план аттестации, приказы руководителя по итогам)	В течение года
Составляет перспективный план аттестации педагогических работников ОО	Составление и коррекция списка педагогических работников с указанием уровня образования (ВП, ССП, В, СС, ПП), категория, дата последней аттестации, дата планируемой аттестации, выполнение рекомендаций (список лучше иметь в печатном и электронном виде)	Январь, с коррекцией в июне и сентябре
Составляет календарный график подачи документов на аттестацию в течение учебного года на основании календарного графика муниципального координатора	Составить график подачи заявлений на аттестацию в течение учебного года с учетом перспективного плана аттестации педагогических работников Разместить график на информационном стенде Подготовить приказ руководителя о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности	Май – Июнь По мере необходимости
Консультирует педагогических работников по вопросам подготовки к аттестации	Провести совещание по вопросам подготовки к аттестации Дать ссылку на нормативные документы и формы экспертных заключений Помочь провести самооценку достижений педагога Помочь в оформлении документов для портфолио	В течение всего межаттестационного периода (постоянно)
Формирует пакет документов (на бумажном и электронном носителе) для организации аттестационных процедур	Создать электронную папку на каждую аттестационную комиссию: заявление, список	Июнь (с коррекцией в течение года)
Контролирует проведение экспертизы (дату, график работы эксперта)	Проследить связь аттестуемого с экспертом, при отсутствии таковой поставить в известность муниципального координатора, подготовить договор на проведение педэкспертизы Контролирует соблюдение порядка аттестации на соответствие занимаемой должности	В период экспертизы По мере необходимости
Присутствует на экспертизе педагогической деятельности	Защитить права аттестуемого, при возникновении конфликтной ситуации связаться с муниципальным координатором или председателем экспертной группы	В день экспертизы
Ведет статистические документы по аттестации	Внести коррективы в перспективный план аттестации **Подать информацию муниципальному координатору о кадровом составе**	Ежеквартально, **до 20 числа отчетного месяца (февраль, май, август, ноябрь)**