

Приказ № 240

от 29.12.2020 г.

**О назначении лица, ответственного  
за вопросы подготовки к аттестации**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13.01.2011г. № 33-ал «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»

Приказываю:

1. Назначить Исакову А.А., заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, ответственной за вопросы подготовки к аттестации педагогических работников.

2. Исаковой А.А., ответственной за вопросы подготовки к аттестации педагогических работников:

2.1. Осуществлять анализ состояния процесса подготовки к аттестации педагогических работников в межаттестационный период для принятия мер по созданию условий организации и проведения аттестации;

2.2. Принимать участие в разработке плана работы по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период;

2.3. Принимать участие в работе по систематизации деятельности образовательного учреждения в части отслеживания роста профессионализма, продуктивности, качественных приращений результатов практической деятельности педагогических работников в межаттестационный период;

2.4. Осуществлять взаимодействие со всеми участниками процесса аттестации;

2.5. Обеспечивать доступность педагогических работников образовательного учреждения к нормативно-правовой и методической документации по вопросам аттестации;

2.6. Обеспечивать информирование и консультирование педагогических работников образовательного учреждения по организационным и содержательным вопросам аттестации, о ходе и итогах аттестации;

2.7. Принимать участие в подготовке представлений на аттестующихся педагогов;

2.8. Осуществлять организационные мероприятия, предусмотренные процедурами аттестации (прием и регистрация заявлений об аттестации, оформление аттестационного паспорта, формирование индивидуального графика прохождения аттестации, подготовка технологического обеспечения, оформление документации и др.)

2.9. Обеспечивать публичность при представлении аттестующимися результатов практической профессиональной деятельности за межаттестационный период;

2.10. Принимать участие в подготовке информации и отчетности для Управления образования, Главной аттестационной комиссии и ее представительств.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом \_\_\_\_\_ Фраш Э.В.

Ознакомлена \_\_\_\_\_ Исакова А.А.