

Утверждаю
Директор ОО Русаков И.А.
пр.№ 03 от 09.01. 2020 г.

**План работы аттестационной комиссии МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»
на 2020 аттестационный год**

| № | название мероприятия | сроки | ответственные |
|--|---|----------------------------|---------------|
| <i>Нормативно-правовая деятельность</i> | | | |
| 1 | Ознакомление членов АК с документами о аттестации педагогических работников | в течение года | секретарь АК |
| 2 | Составление единого перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических работников | январь | секретарь АК |
| <i>Информационно-организационная деятельность</i> | | | |
| 3 | Организация работы с педагогическими работниками в межаттестационный период | в течение года | секретарь АК |
| 4 | Оформление информационного стенда для ПР | в течение года | секретарь АК |
| 5 | Согласование с ПР, выходящими на аттестацию, даты квалификационных испытаний | по индивидуальному графику | секретарь АК |
| 6 | Подготовка необходимой документации по аттестации ПР с целью установления соответствия занимаемой должности (представления) | по индивидуальному графику | члены АК |
| 7 | Проведение процедуры аттестации ПР | по индивидуальному графику | члены АК |
| 8 | Организация оформления и выдачи выписки из протокола заседания АК | по индивидуальному графику | секретарь АК |
| 9 | Осуществление контроля за делопроизводством по вопросам организации деятельности АК | по индивидуальному графику | секретарь АК |