СОГЛАСОВАНО

Заведующий МАДОУ № 247

\_\_\_\_\_\_ Л.А. Крылова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Индивидуальный график**

**прохождения аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ФИО
2. Занимаемая должность
3. Заявленная категория
4. Вид
 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перваяс целью установления первой квалификационной категории |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности,планируемые мероприятия | Сроки |
| 1. | Систематизация материалов по профессиональной деятельности, фиксирование результатов за межаттестационный период.Повышение квалификации | в течение межаттестационного периода |
| 2. | Включение педагога в график аттестации на текущий аттестационный год |  |
| 3. | Знакомство с нормативными документами по аттестации |  |
| 4. | Проведение самооценки |  |
| 5. | Оформление заявления на аттестацию |  |
|  | Регистрация заявления |  |
| 6. | Формирование аттестационного дела |  |
| 7. | Составление индивидуального графика  |  |
| 8. | Оформление аттестационного паспорта |  |
| 9. | Загрузка заявления в КАИС ИРО |  |
| 10. | Включение педагога в заявку РОО |  |
| 11. | Подготовка проекта распоряжения |  |
| 12. | Информирование о дате, месте и времени аттестации |  |
| 13. | Подготовка педагога к предъявлению результатов практической профессиональной деятельности |  |
| 14. | Проведение процедуры аттестации |  |
| 15. | Включение в регистрационную карту |  |
| 16. | Сдача пакета аттестационных документов в УО |  |
| 17. | Принятие решения на ГАК |  |
| 18. | Выдача документа о результатах аттестации | После выхода приказа МОПОСО |