

Раздел IV. Работа с педагогическими кадрами

Организация методического сопровождения аттестующихся педагогов по направлениям

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Работа с коллективом			
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	В течение года	Ответственный за организацию аттестации
2.	Обсуждение критериев и нормативных документов для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).	сентябрь 2024 г.	Заместитель директора
3.	Участие в семинарах, фестивалях, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях.	По плану МКУ ФМЦ «Вектор»	Ответственный за организацию аттестации, заместитель директора
4.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, заместитель директора

Работа с аттестуемыми педагогами

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	По мере необходимости	Председатель аттестационной комиссии
2.	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации за 60 дней до начала процедуры аттестации	За 60 дней до начала процедуры аттестации	Председатель аттестационной комиссии
3.	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию	По мере необходимости	Заместитель директора
4.	Подготовка аттестационных портфолио, сведений за аттестационный период	До начала аттестационного периода	Аттестуемые, заместитель директора
5.	Создание условий для работы экспертных групп, участвующих в аттестации педагогических работников, при проведении оценки уровня квалификации педагогических работников	В соответствии с графиком аттестации	Заместитель директора
6.	Получение выписки из приказа МО КО.	По мере поступления документов	Аттестуемый или доверитель (по доверенности)
7.	Ознакомление аттестованного педагога после получения ответственным за организацию под роспись с аттестационным листом и	После получения документов	Ответственный за работу с документами по кадрам

	внесение аттестационного листа и выписки из приказа МО в личное дело педагогического работника		
8.	Оказание помощи при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности	В течении года	Председатель аттестационной комиссии
9.	Оформление представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	После подачи заявления аттестуемым	Директор
10.	Оказание помощи педагогическим работникам, претендующим на первую и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями.	По запросу аттестуемого	Заместитель директора

Работа с документами

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год (приложение к приказу)	Август 2024 год	Заместитель директора
2.	Формирование списков педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в новом учебном году (приложение к приказу)	Июнь-август 2024 года	Заместитель директора
3.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников	В течение года	Заместитель директора
4.	Присвоение квалификационных категорий (первая, высшая), запись в трудовые книжки	после получения документов	Директор
5.	Обеспечение хранения аттестационных документов	В течение года	Ответственный по кадрам
6.	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2024-2025 учебный год	Май 2025 года	Председатель аттестационной комиссии

4.1.1. График прохождения аттестации педагогических работников

№ п/п	ФИО	должность	дата аттестации	Категория
1	Голубенко Елена Николаевна	Воспитатель	До 03.06.2025	Высшая
2	Кудренко Светлана Николаевна	Учитель географии	До 05.08.2025	Высшая
3	Сидорова Алина Андреевна	Педагог-психолог	До 04.03.2025	СЗД

4.1.2. График прохождения курсов повышения квалификации педагогов

№	ФИО	должность	Курсы по программе или предмету
1	Все	педагогические работники	«Использование возможностей ИКОП «Сферум»
2	Все	педагогические работники	«Первая помощь в образовательной организации: содержание, объем и юридические основы при ее оказании»
3	Прокопова Валентина Сергеевна	Педагог-психолог	«Сопровождение деятельности психолого-педагогических классов»
4	Скобликова Мария Александровна	Учитель информатики и математики	«Сопровождение деятельности психолого-педагогических классов», математика, технология (информационная безопасность)
5	Рачюс Ксения Андреевна	Учитель математики	«Использование цифровых лабораторий естественно-научного направления для организации практической деятельности обучающихся», физика
6	Осокина Татьяна Викторовна	Учитель физической культуры	Физическая культура
7	Панова Татьяна Александровна	Учитель технологии	Технология (Культура дома)
8	Сидоренко Ольга Валерьевна	Учитель физики и математики	Математика, физика

4.2. План работы с молодыми специалистами

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

1. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами,

приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.

2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.

3. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности;

5. Вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

- Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.
- Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
- Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
- Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
- Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.
-

Список молодых специалистов

№ п\п	ФИО полностью	дата рождения	должность	Дата окончания вуза	стаж работы в ОО
1.	Суслопарова Надежда Леонидовна	16.04.2004	тьютор	Июнь 2024	практика 1 год

Планирование работы педагогов со стажем работы до 3 лет.

Этап теоретико-апробационный (проектировочный)

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

Задачи:

1. стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
2. сформировать умение планировать и организовать свою деятельность;

3. обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора	1 неделя сентября	Директор
2	Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений	До 10 сентября	Психолог
3	Занятие «ШМС». Составление календарно-тематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию	Сентябрь	Педагог-наставник
4	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем молодого специалиста	Сентябрь, в течение месяца	Заместитель директора
5	Занятие «ШМС». Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана воспитательного часа, родительского собрания. Составление психолого--педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы	Октябрь	Заместитель директора, психолог
6	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	В течение года	Заместитель директора, молодые специалисты
7	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Ноябрь	Заместитель директора, молодые специалисты
8	Персональный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени (по каждому МС)	Январь	Заместитель директора
9	Занятие «ШМС». Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе. Выбор темы самообразования	Январь	Заместитель директора
10	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков	Февраль	Заместитель директора, молодые специалисты
11	Занятие «ШМС». Портфолио учителя. Использование учебно-дидактических материалов в учебном процессе. Создание банка педагогических новинок, дидактического материала	Март	Заместитель директора

12	Проведение открытого урока (внеклассного мероприятия) в рамках предметной недели	По плану	Заместитель директора, молодые специалисты
13	Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений	Май	Психолог
14	Заседание «ШМС». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	Май	Заместитель директора, молодые специалисты, учителя-наставник