

	работников педагогического коллектива с целью определения рейтинга педагогов, которые аттестуются	февраль		
11.	Ознакомить педагогический коллектив с творческими лабораториями педагогов, которые аттестуются, заслушав отчёт каждого	По графику	Директор ЗД УВР	
12.	Ход аттестации отображать в протоколах методических объединений	В ходе аттестации	Руководители МО	
13.	Написать характеристику деятельности педагогического работника в межаттестационный период	До подачи заявления	Директор	
14.	Завершить изучение работы педагогов, оформит протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов заседаний (для аттестующихся на СЗД)	По завершению процедуры аттестации	Члены школьной аттестац. комиссии, секретарь аттестац. комиссии	
15.	Ознакомить аттестующихся педагогов представлениями (для аттестующихся на СЗД)	За 30 дней до итогов заседания аттестац. комиссии	Секретарь аттестац. комиссии	
16.	Провести заседание школьной аттестационной комиссии, рассмотреть аттестационные материалы, заслушать творческие отчёты педагогов (для аттестующихся на СЗД)	по графику	Председатель аттестац. комиссии	
17.	Заслушать творческие отчёты аттестуемых педагогов на школьных методических объединениях, педагогических советах	По завершению процедуры аттестации	Аттестующий педагог	
18.	Издать приказ по школе « Об итогах аттестации педагогических работников школы в 2020/2021 учебном году», основанием для которого является приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым « Об установлении (подтверждении) педагогическим работникам квалификационной категории	По завершению процедуры аттестации	Директор	
19.	Внести в трудовые книжки педагогов, которые аттестовались, решения аттестационной комиссии	май	Секретарь школы	
20.	Провести мониторинг аттестации педагогических кадров	Май- июнь	Директор ЗД УВР	
21.	Провести совещание при директоре об итогах аттестации	май	Директор	
22.	Внести вопросы аттестации учителей в план методической работы	Июнь	Руководители МО	