



**Модель сопровождения
педагогических работников
МКОУ «Сарсинская СОШ»**



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. выдает **актуальный** трудовой договор
2. **назначает** ответственного за аттестацию
3. направляет на **обучение** ответственного за АПР
4. **утверждает** график аттестации на год
5. утверждает **состав комиссии на СЗД**
6. распределяет **обязанности** между администраторами по подготовке информации по аттестации
7. **готовит** информацию о результатах мониторингов
8. осуществляет **контроль** реализации организационной модели

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АПР

1. **разъясняет** порядок аттестации
2. организует проведение **тренировочных мероприятий** с коллективом и аттестующимися
3. **составляет** график АПР на год
4. **сопровождает** педагога
5. **ведет** КАИС
6. генерирует ключи и **выдает** их ПР для ведения электронного портфолио
7. **сопровождает** аттестацию на СЗД

ПЕДАГОГ

1. ведет **эл. портфолио**

2. заполняет **заявление** на ЕПГУ и **прикрепляет:**
заверенный руководителем трудовой договор;
документ **об образовании;**
сведения о результатах профессиональной деятельности;
информацию о результатах мониторинга, подготовленную руководителем;
приказ **о присвоении КК**, документы о смене фамилии, имени, отчества.



ФИКСИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО ИТОГАМ МОНИТОРИНГОВ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО ИТОГАМ МОНИТОРИНГА СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ

3. ВЫЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СПОСОБНОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4. ЛИЧНЫЙ ВКЛАД В ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ, И ПРОДУКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ТРАНСЛИРОВАНИЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВАХ ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ

5. АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, В РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ

ГОТОВИТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОПРОВОЖДАЕТ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.
ГОТОВИТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
РАБОТНИК

СОПРОВОЖДАЮТ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО НАУЧНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ,
РУКОВОДИТЕЛЬ ШМО.
ГОТОВИТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
РАБОТНИК



АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

ПЕДАГОГ

РУКОВОДИТЕЛЬ

ЗА ГОД ДО ДАТЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

САМОАНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА

СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО МАРШРУТА ПЕДАГОГА
ПО АТТЕСТАЦИИ

ЗА 3 МЕСЯЦА ДО ДАТЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ГОТОВИТ СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ
+ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, ПИШЕТ
ЗАЯВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЮ
О ПОДГОТОВКЕ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ МОНИТОРИНГОВ

ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ПЕДАГОГА В 3-Х
ДНЕВНЫЙ СРОК ГОТОВИТ ИНФОРМАЦИЮ
О РЕЗУЛЬТАТАХ МОНИТОРИНГОВ

ЗА НЕДЕЛЮ ДО ДАТЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

У СЕКРЕТАРЯ ПОЛУЧАЕТ ЗАВЕРЕННЫЙ
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ О ПРИСВОЕНИИ
КК (ПРИ НАЛИЧИИ)

ЗАВЕРЯЕТ АКТУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР,
ПОДПИСЫВАЕТ ИНФОРМАЦИЮ О
РЕЗУЛЬТАТАХ МОНИТОРИНГА, ЗНАКОМИТ ПР