

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования и науки
Краснодарского края

от 19.05.2015 г. № 12

СХЕМА

организации и проведения аттестации педагогических работников
в целях установления квалификационной категории
в Краснодарском крае

1. Схема организации и проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (далее – аттестация) разработана в соответствии с действующим законодательством.

2. Проведение аттестации обеспечивает министерство образования и науки Краснодарского края (далее – министерство):

- утверждает региональное Положение об аттестационной комиссии министерства образования и науки Краснодарского края;

- утверждает состав аттестационной комиссии министерства образования и науки Краснодарского края (далее – аттестационная комиссия);

- утверждает график работы аттестационной комиссии;
- утверждает состав групп специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (далее – специалисты);

- утверждает измерительные материалы (Перечни показателей и критериев) для всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (далее – измерительные материалы);

- утверждает решения аттестационной комиссии о результатах аттестации;

- определяет порядок финансирования затрат на проведение аттестации;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного Порядка аттестации, правовой и социальной защищенности педагогических работников;

- рассматривает трудовые споры, возникающие в ходе аттестации.

3. Для качественной подготовки и проведения аттестации министерство возлагает организационно-техническое обеспечение аттестации на государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО) и организационно-методическое обеспечение аттестации на государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Краснодарского края «Краснодарский краевой институт дополнительного профессионального педагогического образования» (далее – ГБОУ КК ККИДПО).

3.1. ГКУ КК ЦОКО:

- разрабатывает проект регионального Положения об аттестационной

комиссии;

- создает систему информационного сопровождения аттестации;
- оказывает консультативную помощь по вопросам аттестации муниципальным органам управления образованием (далее - МОУО), руководящим и педагогическим работникам образовательных организаций (далее - ОО);
- формирует и представляет на утверждение в министерство состав аттестационной комиссии и график ее работы;
- формирует и представляет на утверждение в министерство состав групп специалистов;
- осуществляет приём и регистрацию заявлений педагогических работников о проведении аттестации;
- готовит материал к заседанию аттестационной комиссии;
- обеспечивает формирование и хранение аттестационных дел в течение пяти лет;
- рассматривает обращения и жалобы по вопросам аттестации.

3.2.1 БЮУ КК ККИДППО:

- разрабатывает измерительные материалы и представляет их на утверждение в министерство;
- создает систему информационного сопровождения аттестации;
- осуществляет подготовку специалистов;
- оказывает консультативную и методическую помощь МОУО, руководящим и педагогическим работникам ОО по аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы по аттестации.

4. Обеспечение условий проведения аттестации в территориях края осуществляют МОУО и ОО.

5. В МОУО и ОО приказом руководителя назначается ответственный за организацию аттестации.

6. Аттестация осуществляется в три этапа: подготовительный, экспертный, заключительный.

7. Подготовительный этап.

7.1. Педагогический работник заполняет форму заявления о проведении аттестации (приложение №1), формирует пакет документов и материалов (портфолио), подтверждающих результаты профессиональной деятельности за период не более 5 лет.

По желанию педагогического работника заявление о проведении аттестации может быть им передано в аттестационную комиссию лично, направлено по почте письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, о чем педагогический работник информирует ответственного за аттестацию в ОО. Заявление также может быть передано непосредственно ответственному работнику в ОО, МОУО.

7.2. Ответственный работник в ОО:

- организует ознакомление педагогических работников с документами по аттестации;
- консультирует педагогических работников по вопросам аттестации.

- формирует списки педагогических работников на аттестацию;
- информирует педагогических работников по вопросам организации и проведения аттестации.

7.3. Ответственный работник в муниципальных образовательных организациях (далее – МОО) передаёт заявления и список педагогических работников ответственному работнику МОУО. Ответственный работник в МОУО, государственной образовательной организации (далее – ГОО) министерства передаёт заявления и список педагогических работников в ГКУ КК ЦОКО не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

Ответственный работник ГОО других ведомств передает заявления и список в ведомства по подчиненности, ответственный работник ведомств передает заявления и список педагогических работников в ГКУ КК ЦОКО не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

7.4. Ответственный работник МОУО:

- принимает заявления и списки педагогических работников МОО;
- передает заявления и списки педагогических работников МОО в ГКУ КК ЦОКО не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии;
- координирует работу ответственных работников в МОО и специалистов по вопросам организации и проведения аттестации.

7.5. Ответственный работник МОУО, ГОО министерства, ответственные работники других ведомств вносят предложения по персональному составу групп специалистов в ГКУ КК ЦОКО на очередной учебный год в срок до 15 июня.

7.6. ГКУ КК ЦОКО:

- принимает заявления и списки на проведение аттестации педагогических работников;
- осуществляет регистрацию заявлений и проверку соответствия их оформления установленным требованиям;
- формирует персональные составы групп специалистов и представляет их на утверждение в министерство;
- направляет на рассмотрение заявления педагогических работников на проведение аттестации в аттестационную комиссию не позднее 30 календарных дней после их подачи;
- направляет персональные составы групп специалистов в МОУО, ГОО после их утверждения приказом министерства.

7.7. АК министерства рассматривает заявления педагогических работников на проведение аттестации в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника.

7.8. ГКУ КК ЦОКО уведомляет педагогических работников о сроках и месте проведения аттестации в течение 10 календарных дней после заседания аттестационной комиссии.

7.9. Сроки аттестации могут быть изменены аттестационной комиссией в случаях временной нетрудоспособности педагогического работника в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам. Основанием для изменения сроков аттестации является письменное заявление педагогического работника с указанием причины, подтвержденной документально. Изменение сроков аттестации не влечет за собой продления сроков действия ранее установленной категории.

Педагогический работник может отказаться от прохождения аттестации на любом этапе. Основанием для прекращения проведения аттестации является выявление педагогического работника без указания причины отказа.

7.10. ГБОУ КК ККИДПО обеспечивает специалистов и педагогических работников измерительными материалами.

8. Экспертный этап.

Специалисты осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

9. Заключительный этап.

9.1. Аттестационная комиссия рассматривает заключения (приложение № 2) и принимает решение об установлении либо отказе в установлении квалификационной категории (первой, высшей).

9.2. ГКУ КК ЦОКО:

- готовит проект приказа министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, представляет его на утверждение в министерство не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией;

- размещает на официальном сайте министерства приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории;

9.3. ГКУ КК ЦОКО обеспечивает формирование и хранение в течение пяти лет аттестационных дел педагогических работников (свидетельств представления, заключения, перечни показателей и критериев, заполненные аттестуемыми педагогическими работниками и специалистами).

Руководитель ГКУ КК ЦОКО

Р.А. Гардимова