

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| от 11.07.2016 № 1370-о |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Схемы организации и проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и**  **частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность**  **на территории Ивановской области,**  **в целях установления квалификационной категории** |

|  |
| --- |
| С целью организации аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ивановской области, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», **приказываю:**  Утвердить Схему организации и проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области, в целях установления квалификационной категории (прилагается). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник Департамента образования Ивановской области** |  | **О.Г. Антонова** |

Приложение к приказу

Департамента образования

Ивановской области

от 11.07.2016 № 1370-о

**С Х Е М А**

**организации и проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

**на территории Ивановской области,**

**в целях установления квалификационной категории**

I.Общие положения

Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области, в целях установления квалификационной категории (далее – аттестация педагогических работников, аттестация педагогов) осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Настоящая схема организации и проведения аттестации педагогических работников:

-определяет перечень субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение аттестации педагогических работников на территории Ивановской области;

-закрепляет полномочия и функции субъектов и организационных структур, принимающих участие в аттестации педагогических работников;

-закрепляет организационные мероприятия субъектов и организационных структур, принимающих участие в организации и проведении аттестации педагогических работников;

-определяет порядок участия аттестуемых лиц в процедуре аттестации.

Организацию и нормативно-правовое сопровождение деятельности всех заинтересованных субъектов, участвующих в проведении аттестации, осуществляет Департамент образования Ивановской области (далее - Департамент) совместно с аттестационной комиссией Департамента образования Ивановской области по аттестации государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестационная комиссия).

К аттестуемым лицам относятся педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, основные образовательные программы профессионального обучения, а также дополнительные образовательные программы на территории Ивановской области (далее - педагогические работники, педагоги, аттестуемые).

II. Организационные структуры

Организация и проведение аттестации педагогических работников обеспечивается Департаментом при участии областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Ивановской области» (далее - Институт).

II.1. Департамент образования Ивановской области

- формирует и утверждает состав аттестационной комиссии и экспертных групп при ней;

- организует информирование заинтересованных субъектов путем ведения раздела на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

- издает в течение 10 рабочих дней после принятия решения аттестационной комиссией приказ об установлении первой (высшей) квалификационной категории;

- размещает приказ об установлении первой (высшей) квалификационной категории на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа начальником Департамента.

II.2. Аттестационная комиссия

- рассматривает заявление педагогического работника о прохождении аттестации в срок не более 30 дней;

- устанавливает сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;

- принимает решение об изменении сроков прохождения аттестации на основании заявления аттестуемого об обстоятельствах, существенно затрудняющих педагогическому работнику прохождение аттестации;

- обеспечивает прохождение аттестационных процедур педагогическим работником в течение не более 60 дней;

- принимает решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику в случае его неявки для прохождения аттестационных процедур, непредставления портфолио или материалов для реализации иных форм и способов оценки уровня компетентности педагога в установленные сроки по неуважительной причине;

- принимает решение о прекращении аттестационных процедур в случае отказа педагогического работника от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

- по результатам аттестации на основании экспертного заключения принимает решение об установлении/отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- выдает педагогическому работнику выписку из протокола аттестационной комиссии случае, если аттестационной комиссией принято решение об отказе в установлении первой квалификационной категории.

II.3. Секретарь аттестационной комиссии

- принимает заявление педагогического работника о прохождении аттестации;

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, для отказа в допуске к аттестации;

- отказывает в приёме заявления и других документов в случае:

наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в представленных документах,

отсутствия возможности прочтения текста документов,

представления документов неуполномоченным лицом;

- отказывает в допуске к аттестации педагогического работника в случае:

недостоверности сведений, указанных педагогическим работником в заявлении,

обращения в аттестационную комиссию педагогического работника с заявлением о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории,

обращения в аттестационную комиссию педагогического работника с заявлением о прохождении аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории ранее, чем через один год после принятия решения аттестационной комиссией об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории,

обращения в аттестационную комиссию педагогического работника с заявлением о прохождении аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории по должности, которую педагогический работник не занимает на момент подачи заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в допуске к аттестации принимает документы, регистрирует их в журнале, формирует аттестационное дело педагогического работника и направляет его председателю экспертной группы для проведения аттестационных процедур;

- уведомляет педагогического работника о месте и времени прохождения аттестационных процедур, а также сообщает ему пароль для работы на сайте Института по заполнению электронного портфолио;

- уведомляет педагогического работника об изменении сроков аттестационных процедур по инициативе аттестационной комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до предполагаемой даты начала аттестационных процедур.

II.4. Институт

- обеспечивает методическое сопровождение процедуры аттестации (разработку контрольно-измерительных материалов, разработку спецификаций);

- организует обучение и аккредитацию экспертов, привлекаемых к аттестации педагогических работников;

- организует прохождение педагогическим работником 1-го этапа аттестации – электронного тестирования;

- обеспечивает ознакомление аттестуемого с результатами тестирования и передачу результатов экспертам.

II.5. Эксперты

- рассматривают комплект документов и материалов, подтверждающих индивидуальные достижения педагога за предшествующий межаттестационный период, представленный в виде электронного портфолио на сайте Института, в течение одного месяца с начала периода аттестации педагогического работника;

- знакомят аттестуемого с итогами оценивания электронного портфолио и при необходимости проводят корректировку результатов, дают методические рекомендации, консультируют по вопросам дальнейшего повышения квалификации;

- реализуют иные формы и способы оценки уровня компетентности педагога: посещение открытых уроков и(или) мероприятий, проводимых аттестуемым, экспертиза самоанализа педагогической деятельности аттестуемого, анализ результатов мониторинга качества образования, выполнения творческого проекта, методической разработки и другие;

- оформляют экспертное заключение, которое подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее, чем за семь рабочих дней до заседания, для принятия соответствующего решения и хранению в аттестационном деле педагогического работника.

III. Порядок участия аттестуемых лиц в процедуре аттестации

III.1. Представление документов аттестуемого

в аттестационную комиссию

Аттестуемый педагогический работник представляет в аттестационную комиссию заявление об аттестации на квалификационную категорию. К заявлению по желанию аттестуемого могут быть приложены копии следующих документов:

- документа о наличии ученой степени;

- трудовой книжки (титульного листа и записи о приеме на последнее место работы, записи об установлении квалификационной категории по итогам предыдущих аттестаций);

- аттестационных листов о прохождении предыдущих аттестаций;

- удостоверений к государственным наградам (почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», медали ордена «За заслуги перед Отечеством» и т.п.), к ведомственным наградам (почетным званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения…» и т.п.).

Документы могут быть представлены аттестуемым

- при личном обращении;

- с уполномоченным лицом (на основании доверенности);

- по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Педагогический работник вправе отозвать заявление о проведении аттестации на квалификационную категорию, направленное в аттестационную комиссию, путем подачи соответствующего заявления в срок до принятия аттестационной комиссией решения об установлении сроков аттестации для данного работника.

III.2. Сроки аттестационных процедур

Педагогический работник по электронной почте уведомляется о месте и времени прохождения аттестационных процедур, а также получает пароль для работы на сайте Института по заполнению электронного портфолио.

Сроки аттестационных процедур могут быть изменены при наличии уважительных причин:

- временной нетрудоспособности педагогического работника,

- семейных обстоятельств, исключающих возможность прохождения аттестационных процедур,

- нахождении в служебной командировке,

- других обстоятельств, существенно затрудняющих педагогическому работнику прохождение аттестации.

Для изменения сроков аттестационных процедур педагогический работник должен в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для изменения сроков аттестационных процедур обратиться к секретарю аттестационной комиссии с заявлением. Вместе с заявлением представляются документы (копии документов), подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Решение аттестационной комиссии об изменении сроков аттестационных процедур доводится до педагогического работника в десятидневный срок.

При изменении сроков аттестационных процедур по инициативе аттестационной комиссии педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за семь рабочих дней до предполагаемой даты начала аттестационных процедур.

III.3. Аттестационные процедуры.

Аттестационные процедуры проходят в три этапа:

1 этап. Электронное тестирование. Для прохождения тестовой работы на первую (высшую) квалификационную категорию аттестуемому отводится 90 минут (на тесты по математике - 120 минут).

Каждый аттестуемый имеет право пройти тест только один раз. По завершении выполнения тестовой работы педагог знакомится с полученным результатом с последующим проставлением отметки об ознакомлении на экземпляре тестовой работы. Далее результаты выполнения работы передаются экспертам.

2 этап. Заполнение электронного портфолио, которое представляет собой комплект документов и материалов, подтверждающих индивидуальные достижения педагога за предшествующий межаттестационный период. Портфолио заполняется на сайте Института в течение одного месяца с начала периода аттестации педагогического работника.

3 этап. Собеседование аттестуемого с членами экспертной группы по результатам первого и второго этапов, в ходе которого эксперты знакомят аттестуемого с итогами тестирования и оценивания электронного портфолио.

В отдельных случаях по желанию аттестуемого могут быть реализованы иные формы и способы оценки уровня компетентности педагога: посещение открытых уроков и (или) мероприятий, проводимых аттестуемым, самоанализ педагогической деятельности, анализ результатов мониторинга качества образования, выполнение творческого проекта, методической разработки и другие.

Аттестационные процедуры прекращаются в случае отказа педагогического работника от прохождения аттестации по его письменному заявлению.

III.4. Принятие решения аттестационной комиссией

В случае если аттестационной комиссией принято решение об отказе в

установлении первой квалификационной категории, педагогический работник получает выписку из протокола аттестационной комиссии:

- при личном обращении;

- с уполномоченным лицом (на основании доверенности);

- по почте.

С заявлением о проведении аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории педагогический работник может обратиться повторно не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.