



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Стасова ул., д. 180. г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
e-mail: don@krasnodar.ru <http://www.eduktiban.ru>
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001
08.09.2014 № 47-12968/14-14
На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием,
государственных
образовательных организаций

Направляем вам для использования в работе по организации проведения аттестации педагогических работников на территории Краснодарского края, разработанную в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Схему организации и проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в Краснодарском крае (приложение).
Приложение: на 5 л в 2 экз.

Первый заместительминистра

Т.Ю.Синюгина

Гардымова Руженна Анатольевна
8(861) 234-14-76

ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму министерства образования и
науки Краснодарского края
от «8» сентября 2014 г. №47-12968/14-14

**Схема
организации и проведения аттестации педагогических работников,
организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории
в Краснодарском крае**

1. Схема организации и проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в Краснодарском крае (далее – аттестация) разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов по проведению аттестации педагогических работников.

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

Министерство:

- утверждает региональные документы и материалы, регламентирующие организацию, процедуру и содержание аттестации;

- утверждает составы аттестационной комиссии министерства (далее – АК министерства) и специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – специалисты);

- утверждает график работы АК министерства;

- утверждает решения АК министерства о результатах аттестации;

- определяет порядок финансирования затрат на проведение аттестации;

- осуществляет контроль за соблюдением процедуры 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 проекты региональных документов, регламентирующих организацию и процедуру аттестации;

- создает систему информационного обслуживания аттестации;

- оказывает консультативную помощь по вопросам организации и процедуры аттестации муниципальным органам управления образованием (далее – МОУО) и образовательным организациям;
- формирует и представляет на утверждение в министерство составы АК министерства и график ее работы;
- организует совместно с соответствующими отделами министерства, исполнение процедуры аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам организации и процедуры аттестации.

3.2. ГБОУ КК ККИДППО:

- разрабатывает проекты региональных документов, регламентирующих содержание аттестации и технологию её проведения;
- разрабатывает измерительные материалы для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);
- создает систему информационного обслуживания аттестации;
- осуществляет подготовку специалистов;
- оказывает консультативную и методическую помощь МОУО и образовательным организациям по содержанию аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам содержания аттестации.

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

5. В МОУО и образовательных организациях приказом руководителя назначается ответственный за организацию аттестации (доверенное лицо педагогического работника). МОУО могут создавать муниципальные службы для организации аттестации.

6. Для проведения аттестации в Краснодарском крае создается АК министерства.

АК министерства осуществляет свою деятельность в соответствии с региональным Положением, утвержденным министерством.

Состав АК министерства формируется из представителей министерства, государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр оценки качества образования», государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Краснодарского края «Краснодарский краевой институт дополнительного профессионального педагогического образования», организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организаций различных форм собственности, профсоюзных и иных общественных организаций.

Персональный состав АК министерства утверждается приказом министерства и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

7. Показатели и критерии всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным

категориям (первой и высшей) устанавливаются действующими федеральными и региональными документами.

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

9. Подготовительный этап.

9.1. Аттестуемый педагогический работник (далее – педагогический работник) заполняет форму заявления о проведении аттестации.

По желанию педагогического работника заявление о проведении аттестации может быть передано им в АК министерства лично, направлено по почте письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа или передано ответственному работнику в образовательной организации, МОУО в течение всего года.

9.2. Ответственный работник в МОО, ГОО министерства:

- организует изучение документов по аттестации педагогическими работниками в течение года;

- обеспечивает оформление заявлений педагогическими работниками о проведении аттестации в соответствии с установленными требованиями в течение года;

- формирует список педагогических работников на аттестацию;

- информирует педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до её начала.

Ответственный работник в МОО передаёт список педагогических работников ответственному работнику МОУО не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

Ответственный работник в ГОО министерства передаёт список педагогических работников в ГКУ КК ЦОКО не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации;

9.3. Ответственный работник МОУО:

- принимает списки педагогических работников МОО в течение года;

- передаёт списки педагогических работников всех МОО в ГКУ КК ЦОКО не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации;

- вносит предложения по составу специалистов в ГКУ КК ЦОКО в течение года.

9.4. ГКУ КК ЦОКО:

- принимает списки и заявления педагогических работников о проведении аттестации в течение года;

- осуществляет регистрацию принятых документов и проверку их оформления в соответствии с установленными требованиями в течение 15 календарных дней после приёма документов;

- формирует составы специалистов и представляет их на утверждение в министерство в течение года;

- направляет на рассмотрение заявления педагогических работников о проведении аттестации в АК министерства в течение года;

- направляет составы специалистов, утверждённые приказом министерства, в МОУО, ГОО министерства в течение года.

9.5. АК министерства рассматривает заявления педагогических работников о проведении аттестации и принимает решение о соответствии (несоответствии) их оформления установленным требованиям в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

9.6. ГКУ КК ЦОКО уведомляет МОУО, ГОО министерства о результатах рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации в течение 10 календарных дней после заседания АК министерства.

9.7. Ответственный работник МОУО информирует МОО о решении АК министерства по результатам рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации в течение 20 календарных дней после заседания АК министерства.

9.8. ГБОУ КК ККИДПО:

- определяет методику проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

- обеспечивает специалистов и педагогических работников измерительными материалами для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).

10. Экспертный этап.

10.1. ГКУ КК ЦОКО организует работу специалистов в ГОО министерства, МОУО организуют работу специалистов в МОО.

10.2. Специалисты осуществляют свою деятельность в соответствии с региональным Положением.

10.3. Специалисты:

- осуществляют анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

- участвуют в составлении заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

- оформляют особое мнение в случае разногласий в результатах анализа

- передают заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников ответственному работнику ГОО министерства, МОО.

11. Заключительный этап.

11.1 Ответственный работник МОО передаёт заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников в МОУО не позднее 2 календарных дней после его заполнения.

11.2. Ответственный работник ГОО министерства передает заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников в ГКУ КК ЦОКО не позднее 10 календарных дней до заседания АК министерства.

11.3. Ответственный работник МОУО передает заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников в ГКУ КК ЦОКО не позднее 10 календарных дней до заседания АК министерства.

11.4. ГКУ КК ЦОКО получает заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников и передаёт в АК министерства в соответствии с графиком заседания АК министерства.

11.5. АК министерства рассматривает заключения по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников заключения и принимает решение об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

11.6. ГКУ КК ЦОКО:

- разрабатывает проекты приказов министерства об утверждении решения АК министерства о результатах аттестации педагогических работников, представляет его на утверждение в министерство не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения АК министерства;

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

- направляет в МОУО, ГОО министерства выписку из приказа министерства об утверждении решения АК министерства о результатах аттестации не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК министерства.

11.7. Ответственный работник МОУО передаёт выписку из приказа министерства об утверждении решения АК министерства о результатах аттестации в МОО не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК министерства.

11.8. ГКУ КК ЦОКО обеспечивает формирование и хранение аттестационных дел педагогических работников.

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



Р.А. Гардымова