**ПАМЯТКА**

**по вопросам организации и проведения,**

**аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям**

**в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

* Аттестация педагогических кадров играет важную роль в управлении образовательным процессом, так как это комплексная оценка уровня квалификации, педагогического профессионализма и результатов профессиональной деятельности работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
* Задачи и принципы аттестации педагогических работников определены Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации).
* Основными задачами аттестации являются:
* - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
* - повышение эффективности и качества педагогического труда;
* - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
* - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
* Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
* В соответствии со статьей  49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, вступающим в силу с 01 сентября 2013 года, проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение).
* Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
* Работа аттестационной комиссии образовательного учреждения - это серьезный участок методической службы учреждения. Поэтому желательно, чтобы этот участок работы возглавлял заместитель руководителя или педагогический работник высокой квалификации, владеющий нормативно-правовой документацией по всем вопросам организации образовательного процесса, пользующийся заслуженным авторитетом коллег.
* В целях соблюдения процедуры и порядка аттестации, управления качеством образования через процесс аттестации руководителям образовательных учреждений, лицам, назначенным приказами руководителей образовательных учреждений, ответственными за вопросы организации и проведения аттестации, необходимо спланировать и осуществить следующие мероприятия:
* 1. Составить единый перспективный план аттестации и повышения квалификации педагогических кадров, ознакомление педагогических работников с графиком под роспись.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | \*Должность | Срок | | Аттестационные (календарные годы) | | | | |
|  |  |  | аттестации окончания действия предыдущей аттестации | повышения квалификации | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 2. Организовать и обеспечить работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.
* Аттестации педагогического работника предшествует экспертиза его профессиональной деятельности и ее результатов на диагностической основе и самооценка аттестующимся работником результатов личной профессиональной деятельности.
* С этой целью необходимо в межаттестационный период осуществлять:
* - плановое посещение урочных и внеурочных учебных, воспитательных и развивающих занятий аттестуемого работника с обучающимися (воспитанниками);
* - анализ результатов профессиональной педагогической деятельности;
* -анкетирование обучающихся (воспитанников), родителей обучающихся (воспитанников), коллег;
* - оценку качества реализации предметов, курсов, должностных обязанностей через систему школьной оценки качества образования, мониторинг качества освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ, мониторинг социализации обучающихся и воспитанников, промежуточную, итоговую и государственную итоговую аттестацию по итогам срезовых контрольных работ в период аттестации.
* 3. Подготовить представление на педагогического работника (в случае окончания срока действия предыдущей аттестации и отсутствия заявления на аттестацию с целью установления соответствия первой или высшей квалификационной категории).
* В соответствии с Порядком аттестации представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Организация работы по оценке профессиональной деятельности педагогических работников в межаттестационный период обеспечит информацию для объективной, мотивированной и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестующегося.
* 4. Ознакомить педагогического работника с представлением, с информацией о том, что педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
* 5. Организовать оформление стенда для педагогических работников образовательного учреждения.
* На стенде разместить:
* - Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209;
* - приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», что 26 августа 2010 г. за № 761н данный приказ зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638 и является обязательным для исполнения;
* - письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по применению Порядка аттестации;
* - Административный регламент исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29 апреля 2011 года № 19-д;
* - приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» от 13 января 2011 года № 33-ал;
* - приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области об организации деятельности Центров квалификационных испытаний в предстоящем аттестационном году;
* - диагностические методики и программы, которые используются при проведении квалификационных испытаний;
* - материалы для самооценки;
* - Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения;
* - графики квалификационных испытаний, места дислокации Центров квалификационных испытаний.
* 6. Согласовать с педагогическими работниками даты квалификационного испытания и Центра квалификационных испытаний (далее – ЦКИ).
* 7. Направить в ЦКИ заявки по форме, установленной ЦКИ. Оформить направление в ЦКИ в аттестационном паспорте.
* В соответствии с Порядком аттестации информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно (заполняется соответствующий раздел в аттестационном паспорте) доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала (квалификационного испытания).
* 8. Сформировать аттестационную комиссию образовательного учреждения до начала аттестационного года.
* Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы учреждения. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций.
* 9. Разработать и утвердить Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения (Примерное положение прилагается).
* 10. Осуществлять контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации:
* 1) приказы об аттестации:
* - об утверждении Положения об аттестационной комиссии образовательного учреждения;
* - об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения;
* - о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации);
* - об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний (по согласованию с аттестующимся работником);
* - об утверждении решений аттестационной комиссии образовательного учреждения;
* 2) журнал регистрации приема аттестационных материалов в аттестационную комиссию образовательного учреждения;
* 3) журнал выдачи аттестационных листов;
* 4) протоколы аттестационной комиссии образовательного учреждения.
* 11. Организовать оформление и выдачу аттестационных листов.
* Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один - в личное дело, другой - на руки аттестованному под роспись). Форма листа утверждена Административным регламентом.