

АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

Алгоритм осуществления процедуры аттестации на присвоение второй квалификационной категории в учреждении образования

Примечание: стаж работы в должности – 2 года (п.19 гл. 2)

Стаж работы в должности для работника, получившего диплом о высшем образовании с отличием, диплом магистра или диплом исследователя, - без учета стажа работы на должности, по которой проходят аттестацию

(п.19 гл.2)

Аттестуемый	Председатель аттестационной комиссии (далее – АК)	Члены аттестационной комиссии	Профсоюзный комитет	Руководитель учреждения образования
1. Заявление на имя председателя АК до 31.03. с примечанием: «С Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования ознакомлен» Подпись.				
	2. Накладывает визу: «Рассмотреть на заседании аттестационной комиссии»			
		3.Рассматривают соответствие квалификационным требованиям, стаж в должности, принимают решение о допуске/не допуске, устанавливают сроки аттестации, график аттестации (в теч.2 месяцев со дня подачи заявления), дату		

		аттестационного собеседования		
		4.Секретарь АК пишет протокол по решению АК		
			5.Согласовывает / не согласовывает график аттестации и дату аттестационного собеседования	
				6. Приказ: - срок проведения аттестации, список педагогических работников, допущенных к аттестации, график аттестации каждого аттестуемого
	7. Приказ доводится до сведения аттестуемого не позже, чем за месяц до начала аттестации.			
8. Знакомится с графиком аттестации под подпись				9.Ставит вопрос перед УМК о необходимости повышения квалификации претендента на вторую квалификационную категорию в учебном году (п.18.гл.2)
	10.Распределяет обязанности по организации подготовки аттестации между членами АК			
		11.Составляют программу изучения педагогической деятельности аттестуемого за 2 года		
	12.Утверждает программу			

	изучения пед.деятельност и аттестуемого			
			13.Согласовывает программу изучения пед.деятельности	
14.Знакомится с программой изучения пед. деятельности под подпись				
15.Проводит 1открытое учебное занятие и 1открытое факультативное занятие (или 2 учебных, если не ведет факультативы), 1 открытое внеклассное мероприятие по предмету с обязательным самоанализом данных занятий		16. Изучают педагогическую деятельность аттестуемого за 2 года согласно составленной программе		
17.Составляет анализ своей педагогической деятельности за время работы		18. Член АК, ответственный за организацию аттестации аттестуемого, готовит аналитическую информацию, вмещающую результаты изучения педагогической деятельности за 2 года, сведения о предыдущей аттестации и принятом решении.		
		19.Член АК, ответственный за аттестацию работника, составляет характеристику, которая соответствует аналитической информации, но не повторяет ее, включает деловые и личные качества личности, методические рекомендации для дальнейшего роста.		

			20.Согласовывает / не согласовывает аттестационные материалы (аналитическую информацию и характеристику)	
				21.Аттестационные материалы подписываются руководителем учреждения образования
22.Знакомится с характеристикой не позднее, чем за 7дней до начала аттестационного собеседования под подпись.				
	23.Проводят аттестационное собеседование.			
24.Предоставляет анализ своей деятельности за период работы. Отвечает на вопросы аттестационного собеседования. Защищает выбор используемых форм и методов преподавания, предоставляет развернутые конспекты открытых учебных и внеклассного мероприятий.				
		25.Секретарь АК подробно фиксирует ход аттестационного собеседования		
	26. Проводит итоговое заседание.			
		27. Открытым / тайным голосованием решают «присвоить» или «отказать» в присвоении категории.		

		28. Секретарь пишет протокол заседания АК с методическими рекомендациями для дальнейшего профессионального роста.		
		29. Члены АК подписывают протокол сразу.		
30. Знакомится с решением АК, подписывается в протоколе АК (согласен / не согласен)				
				31. Подписывает приказ о присвоении второй квалификационной категории: - в личное дело - в книгу приказов - в бухгалтерию

**Алгоритм
осуществления процедуры аттестации на присвоение первой
квалификационной категории
в учреждении образования**

Примечание: стаж работы в должности – 2 года с момента присвоения
предыдущей категории (п.19 гл. 2)

Аттестуемый	Председатель аттестационной комиссии (далее – АК)	Члены аттестационной комиссии	Профсоюзный комитет	Руководитель учреждения образования
1. Заявление на имя председателя АК до 31.03. с примечанием: «С Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических				

работников системы образования ознакомлен» Подпись.				
	2. Накладывает визу: «Рассмотреть на заседании аттестационной комиссии»			
		3.Рассматривают соответствие квалификационным требованиям, стаж в должности, принимают решение о допуске/не допуске, устанавливают сроки аттестации, график аттестации (в теч.2 месяцев со дня подачи заявления), дату аттестационного собеседования		
		4.Секретарь АК пишет протокол по решению АК		
			5.Согласовывает / не согласовывает график аттестации и дату аттестационного собеседования	
				6. Приказ: - срок проведения аттестации, список педагогических работников, допущенных к аттестации, график аттестации каждого аттестуемого
	7. Приказ доводится до сведения аттестуемого не позже, чем за месяц до начала аттестации.			
8. Знакомится с графиком аттестации под подпись				9.Ставит вопрос перед УМК о необходимости повышения квалификации претендента на

				вторую квалификационную категорию в течение учебного года (п.18.гл.2)
	10.Распределяет обязанности по организации подготовки аттестации между членами АК			
		11.Составляют программу изучения педагогической деятельности аттестуемого за 2 года		
	12.Утверждает программу изучения пед.деятельности аттестуемого			
			13.Согласовывает программу изучения пед.деятельности	
14.Знакомится с программой изучения пед. деятельности под подпись				
15. Проводит 1открытое учебное занятие и 1открытое факультативное занятие (или 2 учебных, если не ведет факультативы), 1 открытое внеклассное мероприятие по предмету с обязательным самоанализом данных занятий		16. Изучают педагогическую деятельность аттестуемого за 2 года согласно составленной программе		
17.Представляет творческий отчет по самообразованию или обобщение опыта работы (если совпадает перспективным планом работы	18. Член АК, ответственный за организацию аттестации аттестуемого, готовит аналитическую информацию, вмещающую результаты изучения			

учреждения образования)	педагогической деятельности за 3 года, сведения о предыдущей аттестации и принятом решении.			
		19. Член АК, ответственный за аттестацию работника, составляет характеристику, которая соответствует аналитической информации, но не повторяет ее, включает деловые и личные качества личности, методические рекомендации для дальнейшего роста.		
			20. Согласовывает / не согласовывает аттестационные материалы (аналитическую информацию и характеристику)	
				21. Аттестационные материалы подписываются руководителем учреждения образования
22. Знакомится с характеристикой не позднее, чем за 7 дней до начала аттестационного собеседования под подпись.				
	23. Проводят аттестационное собеседование.			
24. Отвечает на вопросы аттестационного собеседования. Защищает творческий отчет (обобщенный опыт работы).				
		25. Секретарь АК подробно фиксирует ход аттестационного собеседования		

	26. Проводит итоговое заседание.			
		27. Открытым/тайным голосованием решают «присвоить» или «отказать» в присвоении категории.		
		28. Секретарь пишет протокол заседания АК с методическими рекомендациями для дальнейшего профессионального роста.		
		29. Члены АК подписывают протокол сразу.		
30. Знакомится с решением АК, подписывается в протоколе АК (согласен / не согласен)				
				31. Подписывает приказ о присвоении первой квалификационной категории: - в личное дело - в книгу приказов - в бухгалтерию

**Алгоритм
осуществления процедуры аттестации на присвоение высшей
квалификационной категории
в учреждении образования**

Примечание: стаж работы в должности – 3 года момента присвоения
предыдущей категории (п.19 гл. 2)

Аттестуемый	Председатель аттестационной комиссии (далее – АК)	Члены аттестационной комиссии	Профсоюзный комитет	Руководитель учреждения образования
1. Заявление на имя председателя АК до 31.03. на аттестацию после сдачи квалификационного экзамена в МГОИРО с				

примечанием: «С Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования ознакомлен.» Подпись.				
	2. Накладывает визу: «Рассмотреть на заседании аттестационной комиссии»			
		3.Рассматривают соответствие квалификационным требованиям, стаж в должности, принимают решение о допуске/не допуске, о выдаче/ невыдаче направления в МГИРО, о включении/не включении в график аттестации		
		4.Секретарь АК пишет протокол по решению АК		
			5.Согласовывает / не согласовывает включение в график аттестации и выдачу направления на сдачу квалификационного экзамена в МГОИРО.	
				6. Приказ: -о включении в график аттестации и выдаче направления в МГОИРО.
	7. Приказ доводится до сведения аттестуемого не позже, чем за месяц до начала аттестации.			
8. Знакомится с приказом под подпись	9.Оформляет направление согласно установленной форме			

	и отправляет по почте в МГОИРО.			
10.Аттестуемый готовит материалы для сдачи квалификационного экзамена (обобщение опыта работы согласно Методическим рекомендациям о порядке проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации педагогическими работниками)				
11. Получает извещение из МГОИРО о сроках сдачи квалификационного экзамена претендентом на высшую квалификационную категорию				
12. Аттестуемый сдает экзамен в МГОИРО				
13. По итогам квалификационного экзамена получает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии и предоставляет в АК учреждения образования, где работает.				
	14.Распределяет обязанности по организации подготовки аттестации между членами АК	15.Члены АК в течение 2 месяцев со дня сдачи квалификационного экзамена в МГОИРО проводят аттестацию в учреждении образования		
		16.Составляют программу изучения педагогической		

		деятельности аттестуемого за 3 года		
	17. Утверждает программу изучения пед. деятельности аттестуемого			
			18. Согласовывает программу изучения пед. деятельности	
19. Знакомится с программой изучения пед. деятельности под подпись				
	20. Изучают педагогическую деятельность аттестуемого за 3 года согласно составленной программе			
	21. Член АК, ответственный за организацию аттестации аттестуемого, готовит аналитическую информацию, вмещающую результаты изучения педагогической деятельности за 3 года, сведения о предыдущей аттестации и принятом решении.			
		22. Член АК, ответственный за аттестацию работника, составляет характеристику, которая соответствует аналитической информации, но не повторяет ее, включает деловые и личные качества личности, методические рекомендации для дальнейшего роста.		
			23. Согласовывает / не согласовывает аттестационные материалы	

			(аналитическую информацию и характеристику)	
				24.Аттестационные материалы подписываются руководителем учреждения образования
25. Знакомится с характеристикой не позднее, чем за 7 дней до начала аттестационного собеседования под подпись.				
	26. Проводят аттестационное собеседование.			
27. Отвечает на вопросы аттестационного собеседования, оформляет аттестационный лист. Знакомит с обобщенным опытом работы.				
		28. Секретарь АК подробно фиксирует ход аттестационного собеседования		
	29. Проводит итоговое заседание.			
		30. Открытым/тайным голосованием решают «присвоить» или «отказать» в присвоении категории.		
		31. Секретарь пишет протокол заседания АК с методическими рекомендациями для дальнейшего профессионального роста.		
		32. Члены АК подписывают протокол сразу.		
33. Знакомится с решением АК,				

подписывается в протоколе АК (согласен / не согласен)				
				34.Подписывает приказ о присвоении высшей квалификационной категории: -в личное дело -в книгу приказов - в бухгалтерию