Инструкция

по процедуре аттестации педагогических работников

организаций Московской области,

осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения
2. Инструкция по процедуре аттестации педагогических работников организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов
и регламентирует организацию проведения аттестации педагогических работников организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно – инструкция, образовательные организации).
3. Организация проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций осуществляется отделом аттестации
и развития потенциала педагогических работников Министерства образования Московской области совместно с региональным научно-методическим центром экспертной оценки педагогической деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее соответственно – Отдел аттестации, Министерство, Центр).

Муниципальный координатор – должностное лицо, ответственное
за организацию и проведение аттестации педагогических работников муниципального образования, назначаемое приказом/распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – управление образования).

Координатор образовательной организации (далее – координатор ОО) – должностное лицо, ответственное за организацию и проведение аттестации педагогических работников в образовательной организации, назначаемое локальным актом руководителя образовательной организации.

Председатель экспертной группы и специалисты экспертной группы при аттестационной комиссии Министерства по аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность и руководителей государственных образовательных организаций Московской области, подведомственных Министерству, и аттестационной комиссии Министерства
по аттестации педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность – лица, осуществляющие экспертизу профессиональной деятельности аттестуемых (далее соответственно – председатель, эксперт, экспертная группа, аттестационные комиссии Министерства). Персональный состав, структура и сроки полномочий экспертной группы утверждаются распорядительным актом Министерства. Деятельность экспертных групп регламентируется Положением об экспертной группе при аттестационных комиссиях Министерства (далее соответственно – Положение об экспертной группе).

II. Организация аттестации педагогических работников
в целях установления квалификационной категории

1. Организация проведения аттестации педагогических работников
в целях установления квалификационной категории осуществляется
в три этапа:
* подготовительный;
* экспертный;
* заключительный.
1. На подготовительном этапе:
	1. Координатор ОО:
* организует изучение педагогическими работниками нормативных правовых актов по аттестации и инструктивно-методических документов
по работе в Единой автоматизированной информационной системе
оценки качества образования в Московской области» (ЕАИС «ОКО») подсистема «Аттестация педагогических работников» (далее – Система);
* организует подачу заявлений педагогическими работниками
в Системе на аттестацию в целях установления им первой/высшей квалификационных категорий, в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии Министерства;
* подтверждает полноту и правильность заполнения заявлений педагогических работников в Системе.
	1. Педагогический работник:
* подаёт заявление в Системе на аттестацию в целях установления первой/высшей квалификационной категории.
	1. Муниципальный координатор:
* формирует список экспертов/кандидатов в состав экспертных групп в Системе в срок до 10 августа текущего учебного года, вносит
данные об изменениях в Систему;
* подтверждает полноту и правильность заполнения заявлений педагогических работников на аттестацию в Системе.
	1. Центр:
* составляет проект графика прохождения аттестации педагогических работников на первую/высшую квалификационные категории (далее – график) в текущем учебном году в соответствии
с условиями работы в Системе;
* рассматривает заявления в Системе, назначает экспертную группу;
* организует и координирует работу экспертных групп, контролирует соблюдение сроков работы в Системе всех участников аттестационных процедур;
* разрабатывает инструкции, методические рекомендации
и оценочные материалы для проведения экспертизы профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников;
* обеспечивает организационное, информационное, методическое
и консультационное сопровождение аттестации педагогических работников Московской области.
	1. Отдел аттестации:
* составляет график работы аттестационных комиссий Министерства на текущий учебный год и утверждает его распорядительным актом Министерства;
* формирует составы аттестационных комиссий Министерства
на текущий учебный год;
* издаёт распорядительный акт Министерства об утверждении состава аттестационных комиссий Министерства в срок до 20 сентября текущего учебного года и внесении изменений в состав аттестационных комиссий по мере необходимости;
* размещает составы аттестационных комиссий Министерства
в Системе;
* направляет график в управления образования, в образовательные организации Московской области;
* издаёт распорядительный акт Министерства об утверждении составов экспертных групп, в срок до 10 сентября текущего учебного
года, и о внесении изменений в состав экспертных групп по мере необходимости;
* осуществляет организационное, информационное,
и консультационное сопровождение аттестации педагогических
работников Московской области.
1. На экспертном этапе:
	1. Экспертные группы работают в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии Министерства и Положением об экспертной группе.
	2. Председатель:
* проверяет в Системе доступные заявления со статусом «Назначение эксперта»;
* назначает экспертов для проведения экспертизы;
* устанавливает период проведения экспертизы в соответствии
с графиком.
	1. Эксперт:
* проверяет доступные заявления со статусом «Согласование даты экспертизы. Эксперт», согласовывает с педагогическим работником
и утверждает дату экспертизы;
* выезжает на экспертизу, оценивает уровень профессиональной компетентности и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;
* заполняет экспертное заключение по итогам проведения экспертизы;
* размещает экспертное заключение в Системе, подтверждает информацию, указанную в экспертном заключении и приложении
к экспертному заключению.
	1. Педагогический работник:
* заполняет приложение к экспертному заключению и размещает его в Системе;
* проходит экспертизу профессиональной деятельности
в присутствии эксперта, по итогам которой заполняется экспертное заключение;
* подтверждает информацию в экспертном заключении
с комментарием «С заключением ознакомлен и согласен/не согласен».
1. На заключительном этапе:
	1. Председатель:
* после проведения экспертизы проверяет заполненное экспертное заключение и приложение к нему и утверждает/отклоняет результаты экспертизы.
	1. Центр:
* готовит отчеты и информационно-аналитические справки
по итогам проведения экспертизы к заседаниям аттестационных комиссий.
	1. Отдел аттестации:
* готовит материалы к заседаниям аттестационных комиссий Министерства;
* оповещает аттестуемых, изъявивших желание присутствовать
на заседании аттестационной комиссии Министерства (через муниципального координатора), о времени и месте заседания аттестационных комиссий Министерства;
* организует проведение заседаний аттестационных комиссий Министерства в соответствии с графиком работы аттестационных комиссий Министерства;
* на основании решений аттестационных комиссий Министерства
издаёт распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой/высшей квалификационной категории;
* размещает распорядительные акты Министерства о результатах аттестации педагогических работников на официальном сайте Министерства образования Московской области в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня их издания.