**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.03.2011 № 2089-05а/07

Руководителям муниципальных

органов управления образованием

Руководителям областных

образовательных учреждений

В целях единообразного применения государственными образовательными учреждениями Московской области и муниципальными образовательными учреждениями в Московской области Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Министерство образования Московской области направляет Инструкцию по процедуре аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области, независимо от ведомственного подчинения, и муниципальных образовательных учреждений в Московской области (Приложение № 1)

Заместитель министра образования

Правительства Московской области Л.Н. Суздальцева

*Прокопец О.В.*

*8-498-602-10-34*

Приложение 1.

Инструкция

по процедуре проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области, независимо от ведомственного подчинения, и муниципальных образовательных учреждений в Московской области

1. Общие положения
2. Инструкция по процедуре проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов и регламентирует организацию проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области.

II. Организация аттестации педагогических работников  
для установления соответствия уровня их квалификации  
требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям   
(первой или высшей)

2. Организация аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), осуществляется в три этапа:

- подготовительный;

- экспертный;

- заключительный.

3. На подготовительном этапе в государственном образовательном учреждении Московской области, независимо от ведомственного подчинения, или органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за организацию проведения аттестации педагогических работников (далее - координатор).

3.1. Координатор:

- организует изучение педагогическими работниками образовательных учреждений нормативных правовых актов и инструктивно-методических документов по аттестации педагогических работников;

- принимает заявления педагогических работников на аттестацию с целью присвоения квалификационных категорий (первой или высшей) в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии Министерства образования Московской области по аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Московской области и аттестационной комиссии Министерства образования Московской области по аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в Московской области (далее – аттестационная комиссия) и обеспечивает полноту и правильность заполнения заявлений;

- формирует списки педагогических работников, аттестуемых с целью присвоения квалификационных категорий (первой или высшей), на бумажном и электронном носителях;

- передаёт заявления педагогических работников и списки аттестуемых педагогических работников в отдел аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Министерства (далее - отдел аттестации) в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- взаимодействует с региональным научно-методическим центром экспертной оценки педагогической деятельности при государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Московской области Педагогической академии последипломного образования (далее – Центр) и педагогическими работниками по вопросам организации проведения экспертизы;

- сообщает аттестуемым педагогическим работникам о дате и времени проведения экспертизы.

3.2. Отдел аттестации:

- готовит проект распорядительного акта Министерства об утверждении состава аттестационных комиссий в срок до 25 августа текущего учебного года и внесении изменений в состав аттестационных комиссий по мере необходимости;

- готовит проект распорядительного акта Министерства об утверждении состава экспертных групп при аттестационных комиссиях в срок до 01 сентября текущего учебного года и внесении изменений в составы экспертных групп при аттестационных комиссиях по мере необходимости;

- принимает от координатора списки и заявления педагогических работников на аттестацию с целью присвоения квалификационных категорий (первой или высшей) в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- систематизирует и направляет заявления и списки педагогических работников в Центр для организации работы экспертных групп;

3.3. Центр:

- организует и координирует работу экспертных групп;

- обеспечивает взаимодействие между экспертами и аттестуемыми педагогическими работниками по вопросу определения даты и времени проведения экспертизы;

- сообщает координатору о дате и времени проведения экспертизы педагогических работников;

- разрабатывает инструкции, методические рекомендации и контрольно-измерительные материалы для проведения экспертной оценки уровня квалификации аттестуемых педагогических работников.

4. На экспертном этапе деятельность экспертных групп регламентируется Положением об экспертной группе по аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области и руководящих работников государственных образовательных учреждений Московской области (далее - Положение об экспертной группе).

Экспертные группы работают в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и Положением об экспертной группе, утверждённым приказом Министерства.

5. На заключительном этапе

5.1. Координатор:

- принимает от экспертов экспертные заключения об оценке уровня квалификации аттестуемых педагогических работников и передает экспертные заключения в Центр не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания аттестационной комиссии;

- сообщает аттестуемым педагогическим работникам о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии;

- принимает участие в оформлении аттестационных листов педагогических работников совместно с отделом аттестации;

- передаёт работодателям педагогических работников аттестационные листы и выписку по установленной форме из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

5.2. Отдел аттестации:

- разрабатывает проект приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников;

- готовит аттестационные материалы на педагогических работников к заседанию аттестационной комиссии;

- оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых, изъявивших желание присутствовать на заседании аттестационной комиссии (через координатора), о времени и месте заседания аттестационной комиссии;

- организует проведение заседания аттестационной комиссии в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- принимает участие в оформлении аттестационных листов совместно с координатором, обеспечивает правильность оформления аттестационных листов;

- направляет работодателям педагогических работников через координатора выписку из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и аттестационные листы не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

5.3. Центр:

- передает экспертные заключения об оценке уровня квалификации аттестуемых педагогических работников в отдел аттестации не позднее, чем за десять дней до заседания аттестационной комиссии;

- формирует банк данных по аттестации педагогических работников с целью присвоения квалификационных категорий (первой или высшей).

III. Организация аттестациипедагогическихработников с   
целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Организация аттестации педагогических работников с   
целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в три этапа:

- подготовительный;

- проведение квалификационных испытаний;

- заключительный.

2. На подготовительном этапе в государственном образовательном учреждении Московской области, независимо от ведомственного подчинения, или органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за организацию и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - координатор).

2.1. На подготовительном этапе руководитель государственного образовательного учреждения Московской области, независимо от ведомственного подчинения, или муниципального образовательного учреждения в Московской области (далее – руководитель):

- составляет перспективный график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- письменно доводит до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, информацию о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- пишет представление на педагогического работника, проходящего аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;

- передаёт представление на педагогического работника координатору.

2.2. Координатор:

- принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- формирует списки педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для проведения квалификационных испытаний;

- передаёт списки и представления работодателя на педагогических работников в отдел аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- доводит до работодателя и аттестуемых педагогических работников график проведения квалификационных испытаний.

2.3. Отдел аттестации:

- принимает у координаторов списки педагогических работников и представления на педагогических работников;

- систематизирует и направляет списки педагогических работников для проведения квалификационных испытаний в Центр в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

2.4. Центр:

- разрабатывает вопросы для проведения квалификационных испытаний в письменной форме (далее – квалификационные испытания);

- разрабатывает инструкции, методические рекомендации и контрольно-измерительные материалы для проведения квалификационных испытаний;

- принимает от отдела аттестации списки и представления работодателей на педагогических работников;

- составляет индивидуальный график проведения квалификационных испытаний для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии;

- доводит до сведения координаторов график проведения квалификационных испытаний.

3. На этапе квалификационных испытаний Центр:

- организует проведение квалификационных испытаний в соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний.

4. На заключительном этапе

4.1.Центр:

- готовит списки аттестуемых педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам прохождения квалификационных испытаний и направляет их в отдел аттестации не позднее, чем за десять дней до заседания аттестационной комиссии;

- формирует банк данных по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. Координатор:

- принимает участие в оформлении аттестационных листов педагогических работников совместно с отделом аттестации;

- передаёт работодателям педагогических работников аттестационные листы и выписку по установленной форме из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационными комиссиями Министерства.

4.3. Отдел аттестации:

- готовит проект распорядительного акта Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- принимает участие в оформлении аттестационных листов совместно с координатором, обеспечивает правильность оформления аттестационных листов;

- направляет работодателям педагогических работников через координатора выписку из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестационные листы не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационными комиссиями Министерства.