**Организационно-содержательная модель осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области**

|  |
| --- |
| **Межаттестационный период** |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | **Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия** | **Сроки****проведения организационных мероприятий** |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | **Установление** **соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** |
| Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий Формирование аттестационного дела Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет) | Аттестующийся работник МОУО, ведомственный органАдминистрация ОУ(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен,организационные вопросы аттестации)  | В течение межаттестационного периода |
| \*Выбор вида аттестации, формы КИ  | \*\*Выбор вида аттестации, формы предъявления результатов профессиональной деятельности  | Аттестующийся работник  | В течение календарного года, предшествующего аттестации |
| Оформление заявления на аттестацию | Не позднее 3х месяцев до окончания срока действующей аттестации или проведения КИ |
| **Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода** |
| Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном годуФиксирование выбора вида аттестации в РБДФормирование индивидуального графика аттестацииОформление аттестационных паспортов Формирование предварительной информации об аттестующихся работникахФормирование регистрационной карты, передача регистрационной карты и заявки на аттестацию для рассмотрения в ГАК (при введении в штатный режим автоматизированного сервиса «Аттестация» регистрация осуществляется через РБД)Утверждение списка аттестующихся ПР (приказ руководителя ОУ) | РаботодательАдминистрация ОУ(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)МОСО, ИРОРаботодательАдминистрация ОУ(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО, ЦОИ)ГАК, МО СО  | С 30 июня до 01 сентября текущего календарного года.С 01 июля до 01 августатекущего календарного годаВ течение календарного годаЕжемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ОУ |
| Рассмотрение предварительной статистической информации об аттестующихся в предстоящем календарном годуПодготовка проектов приказов:- о графике КИ;- о ЦКИ, представительствах ГАК, ЭК;- о составе Областного банка экспертов | МО СО, ИРОорганизация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ) | Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) |
| Оформление аттестационных паспортов  | РаботодательАдминистрация ОУ(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)Организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ) |
| **Аттестационный период** |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | **Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия**  | **Сроки****проведения организационных мероприятий**  |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | **Установление****соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** |
| Квалификационные испытания на соответствие занимаемой должности  | Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям | Аттестующийся работник | В сроки,установленные графиком КИ, регламентом работы представительств АК СО, индивидуальными графиками аттестации(октябрь – апрель) |
| **Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода** |
| Направление аттестующихся работников на КИ (соответствующая запись в аттестационном паспорте)Подготовка представления на аттестующегося работникаОзнакомление работника с представлением Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации  | Подготовка представления на аттестующегося Ознакомление работника с представлением. Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации. Подтверждение сроков индивидуального графика аттестации в ЦКИ и представительствах ГАКФормирование оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (проект представления) | РаботодательАдминистрация ОУ(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации) | В течение аттестационного года, не позднее чем за две недели до даты КИ, ЭК с учетом:- графика КИ;- сроков окончания действия предыдущей аттестации;- индивидуального графика аттестации;- с учетом сроков принятия на работу;- даты предыдущей аттестации;- даты поступления на работу  |
| Проведение КИ | Проведение экспертизы результатов практической профессиональной деятельности ЭК | ИРО, ЦКИ, ЭК, представительства ГАК | В течение аттестационного года в соответствии с: графиком КИ, индивидуальным графиком аттестации |
| Фиксирование результата аттестации в аттестационных паспортах | ЦКИ, ЭК, представительства ГАК, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации,организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации | В течение 3х дней после КИ, ЭК |
| Представление пакетов аттестационных материалов в ГАК, представительства ГАК | Лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации | В соответствии с регламентом работы АК СО, не позднее 1 месяца с даты КИ, ЭК |
| Заседания ГАК, представительств ГАК | МО СО | Последний вторник месяца с сентября по апрель включительно |
| **Этап принятия решения по результатам аттестации** |
| **Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)** | **Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия**  | **Сроки****проведения организационных мероприятий**  |
| **Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности** | **Установление****соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям** |
| Представление в ГАК, представительство ГАК пакета аттестационных материалов:-аттестационный паспорт;- представление;- регистрационная карта | Представление в ГАК, представительство ГАК пакета аттестационных материалов:- заявление;-аттестационный паспорт;- представление;- регистрационная карта | Работодатель: МОУО, ведомственный орган, администрация ОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации  | Не позднее 2х недель после проведения КИ (экспертизы)До 14 числа текущего месяца с сентября по апрель включительно |
| Заседание рабочих групп ГАК и представительств ГАК | МО СО, ИРО, ГАК ипредставительства ГАК | С 14 числа по 18 число с сентября по апрель включительно |
| Заседание ГАК | МО СО | Последний вторник каждого месяца |
| Подготовка приказа по результатам аттестации, оформление аттестационных листов | МОСО, организация,осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ) | В течение 30 календарных дней с даты принятия решения ГАК  |