**Планирование, организация и проведение аттестации педагогических работников осуществляется в соответствии с табл.1.**

Таблица 1 - Описание процедуры планирования, организации и проведения аттестации педагогических работников для аттестации в целях подтверждения на соответствие занимаемой должности, установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шаг/ действие | Ответственный/  исполнитель | Кому передается  информация | Запись, подтверждающая действие | На подтв. зан.долж. | На 1 или высш. |
| 1.Формирование приказа со списком аттестующихся педагогов | Методист | Директору | Приказ | + | + |
| 2.Формирование сведений о прохождении аттестации педработников с целью подтверждения соответствия на занимаемую должность, установления квалификационной категории за межаттестационный период. Самооценка соответствия профессиональной деятельности региональным требованиям квалиф.категории – за 2 месяца до подачи заявления. | Педработник | Методический кабинет  Методист | Карта анализа | + | + |
| 3.Заявление педработника на аттестацию для установления уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным  категориям (на соответствие заним.должн.,первой или высшей).\*\*\* | Методист  преподаватель | В центр аттестации  Метод.каб | Формирователь  Заявление | + | + |
| 4. Издание приказа о формировании экспертных групп, о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия зан.должн., сроках аттестации, подготовке представлений) | Методист | Директор | Приказ | + | + |
| 5.Подготовка представлений на занимаемую должность. Ознакомление с представлением, информирование о дате проведения аттестации. | Председатели ЦМК | Директор  педагог | Представление  уведомление | + | - |
| 6.Заполнение формирователя | Методист | центр аттестации | формирователь | - | + |
| 7. Передача заявлений в Центр аттестации, включение работника в график проведения  аттестации МОН РБ (первая, высшая) | Методист | Специалист по аттестации | уведомление | - | + |
| 8. Проведение аттестации  для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (на заним.должность, пер вой или высшей):\*\*\*\*  а) посещение и анализ текущих уроков - за 1 месяц до аттестации (не менее 6 б.)  б) посещение и анализ открытых мероприятий – ежегодно по 1 открытому уроку или внеуроч. мероприятию (на соотв.зан.должн., 1 к.- 7-8.5 б.; на высш.-8.5-10 б.)  в) документально-зафиксированные результаты для личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, подтверждающие его личную компетентность и эффективность его труда ( не принимаются при учете личных достижений аттестующихся преподавателей участие в платных дистанционных конкурсах (олимпиадах, конференциях) если отсутствует информационное письмо и / или приказ проведения конкурса и положение. ) | Экспертная группа  методист | Методкабинет | Анализ посещенных уроков, внеклассных мероприятий; карта оценки урока, экспертное заключение  Карта оценки проф.деятельности педработников | + | + |
| 9. Передача пакета документов в ЦОПП РБ (первая, высшая) | Методист | Специалист по аттестации | уведомление |  |  |
| 10. Заседание экспертной комиссии, принятие решения, оформление приказа | Председатель экспертной комиссии | Экспертная комиссия | Приказ МО РБ | + | + |

\*\*\* не менее чем за 3 месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории

\*\*\*\* в методически кабинет сдаются все копии документов (тех.карты и разработки уроков в количестве не менее 5 уроков или 5 мероприятий за межаттестационный период, грамот и т.д)