**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации (далее - Типовое положение) разработано в соответствии со статьями 28, 35 Закона Российской Федерации "Об образовании" и регламентирует порядок проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования (далее - учреждения образования) и является основой для разработки положений об аттестации органами управления образованием субъектов Российской Федерации и ведомств, имеющих в своем подчинении образовательные учреждения (далее - территориальные и ведомственные положения).

1.2. Аттестация является процессом подготовки, проведения, обобщения итогов оценки уровня профессионализма работника и принятия на этой основе соответствующего решения.

1.3. Целью аттестации является стимулирование роста квалификации, профессионализма, результативности педагогического и управленческого труда, развитие творческой инициативы, обеспечение правовой и социальной защищенности работников отрасли.

Задачами аттестации являются: целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня педагогических и руководящих работников; установление соответствия между качеством и оплатой труда; управление качеством образования для создания оптимальных условий развития личности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

· добровольность участия работников в аттестации и возможность выбора ими форм ее проведения;

· коллегиальность в принятии решений;

· гуманность и доброжелательное отношение к участникам аттестации;

· обеспечение тесной связи аттестации и системы подготовки, повышения квалификации работников, профессионального роста молодых работников;

· достоверность и доступность результатов оценки работников для их практического использования в профессиональном самосовершенствовании.

1.5. Нормативной основой для проведения аттестации является:

· Типовое положение;

· территориальные и ведомственные положения;

· тарифно-квалификационные характеристики по должностям педагогических и руководящих работников (далее - ТКХ), утверждаемые в установленном порядке;

· инструктивные материалы в различных вариантах процедур и методик оценивания профессионально-педагогической (управленческой) деятельности, компетентности работников.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Аттестация - определение *уровня профессионально-педагогической компетенции работника* и результатов деятельности на основе комплексной оценки его труда.

2.2. Квалификационная категория - соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и результативности педагогического и управленческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

2.3. Экспертиза - исследование какого-либо вопроса, требующего специальных знаний, с представлением мотивированного заключения.

2.4. Заключение экспертной группы - итоговый документ, представляемый экспертными группами в аттестационную комиссию для принятия ею соответствующего решения о квалификации и разряде аттестуемого.

2.5. Аттестационный лист - документ, подтверждающий наличие квалификационной категории.

2.6. Результат - то, что получено в завершение какой-либо деятельности. Работы, итог. Показатель мастерства, в том числе педагогического.

2.7. Результативный - дающий хороший результат, имеющий хорошие результаты.

2.8. Продуктивный - производительный, плодотворный (продуктивно использовать время).

2.9. Процедура - официальный порядок действий, выполнения, обсуждения чего-либо.

2.10. Процесс - ход, развитие какого-либо явления. Последовательная смена состояний в развитии чего-либо.

2.11. Экзамен - форма испытания, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания в устной или письменной форме, указанные в экзаменационном билете.

2.12. Собеседование - форма испытания, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертным советом в рамках программы.

2.13. Научно-методическая разработка - форма испытания, которая заключается в аналитическом отчете аттестуемого по сути проведенного научно-педагогического исследования в части методов обучения (методов воспитания) или других связанных категорий дидактики.

2.14. Опытно-экспериментальная разработка - форма испытания, которая заключается в аналитическом отчете аттестуемого по существу проведенного педагогического эксперимента (специально организованной проверке того или иного метода или приема педагогической деятельности с целью выявления его эффективности).

2.15. Творческий отчет - форма испытания, которая заключается в отчете аттестуемого о научно-методической деятельности, претендующей на новизну, оригинальность по своей сути и форме, а также о ее результатах.

Научно-методическая разработка, опытно-экспериментальная разработка, творческий отчет должны представлять собой законченное исследование, имеющее следующие обязательные признаки:

· цель, объект, предмет, задачи, гипотеза исследования;

· научная обоснованность результатов;

· характеристика новизны, теоретической и практической значимости;

· результаты, лично полученные аттестуемым и выносимые им на защиту;

Все формы квалификационных испытаний эквивалентны и предусматривают выявление уровня профессиональной подготовленности работника в рамках соответствующей программы квалификационных испытаний, описывающей все стороны профессиональной подготовленности работника.

**III. Процедура проведения аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории**

При аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) педагогический работник представляет:

не поздеее чем за 3 месяца действия квалификационной кАтегории необходимо:

1. зарегистировать свои документы в управлении образования у секретаря аттестационной комиссии.

Заявление, Два аттестационных листа, портфолио

2. Соискатель отвозит и регистрирует заявление на высшую аттестационную категорию, Портфолио в Главную аттестационную комиссию по адресу: г. Саратов , ГАУ ДПО СарИПКиПРО ул. Большая Горная, д.1, кабинет .№ 6)

СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио формируется в виде папки с файлами, в которую вкладываются документы в следующем порядке:

1. Титульный лист портфолио (приложение 1)
2. Копия аттестационного листа (по результатам предыдущей аттестации), заверенная руководителем образовательного учреждения.
3. Копия диплома об образовании - 1экз.
4. Копии свидетельств и удостоверений о повышении квалификации - по 1 экз.
5. Таблица «Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогического работника» (приложение 4)
6. Аналитическая справка о деятельности учителя в межаттестационный период, заверенная руководителем образовательного учреждения.
7. Дополнительные материалы.
8. CD с электронной формой портфолио – 2 экз.

**IV. Процедура аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности включает:

* подготовку представления на аттестуемого педагогического работника работодателем (руководителем образовательного учреждения), которое должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности; информацию о прохождении курсов повышения квалификации; сведения о результатах предыдущих аттестаций;
* ознакомление педагогического работника с подготовленным представлением под роспись не менее чем за месяц до дня аттестации;
* регистрацию представления работодателя на аттестуемого педагогического работника в ОГУ РЦОКО, которая осуществляется работодателем не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации; в случае несогласия с содержанием представления работодателя педагогический работник может предъявить собственное заявление, характеризующее его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации;
* информирование аттестуемого педагогического работника специалистом ОГУ РЦОКО о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания (тестирования) не позднее 30 календарных дней до начала аттестации;
* проведение квалификационного испытания (тестирования);
* оформление ОГУ РЦОКО результатов квалификационного испытания (тестирования) и передача итогового документа в Главную аттестационную комиссию;
* принятие решения Главной аттестационной комиссией о соответствии/ несоответствии занимаемой должности (с указанием должности работника);
* утверждение решения Главной аттестационной комиссии приказом министерства образования Саратовской области о соответствии занимаемой должности (с указанием должности работника);
* оформление и выдачу аттестационного листа и выписки из приказа работодателю аттестуемого работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника;
* представление информации в Главную аттестационную комиссию работодателем о выполнении рекомендаций, если они указаны в аттестационном листе работника.

**V. ОБЯЗАННОСТИ РУДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**5.1.РУКОВОДИТЕЛЬ** образовательного учреждения оформляет представление (по установленной форме) с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления (приложение 1); аттестационный лист в 2 экземплярах (приложение 2).

**5.2.РУКОВОДИТЕЛЬ** образовательного учреждения знакомит педагога с представлением:

-**если педагог согласен** с содержание представления, тогда педагог подписывает данный документ

**- если педагог НЕ согласен** с содержание представления, тогда педагог подписывает данный документ в присутствии представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации

Педагогический работник, ознакомившись с представлением работодателя, имеет право представить в ГАК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с работодателем.

**5.3. РУКОВОДИТЕЛЬ** образовательного учреждения **направляет педагога для подачи и прохождения процедура аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности за счет работодателя.**

по представлению работодателя **ОБЯЗАНЫ** один раз в 5 лет пройти аттестацию с целью **подтверждения соответствия занимаемой должности**

Квалификационное испытание в форме компьютерного тестирования осуществляется по адресу: ул. Большая Горная, д.1, к. 2

**VI.ТЕСТИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

6.1.Для проведения ***тестирования*** педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности используются контрольно-измерительные материалы (КИМ), разработанные для профессиональной квалификационной группы должностей работников образования. Содержание КИМ отражает требования, предъявляемые к педагогическим работникам квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих ( – ЕКС).

6.2.Квалификационный тест состоит из двух частей:

* первая часть включает 20 заданий, определяющих уровень сформированности общепедагогических, психологических, информационных и коммуникативных компетенций;
* вторая часть содержит 25 вопросов, отражающих специфику предметно–содержательной и методической деятельности педагога, в том числе, проверяющих знание педагогами нормативно–правовых документов.

6.3.Тестирование осуществляется на базе ОГУ РЦОКО или по решению ОГУ РЦОКО на площадке муниципального образования, соответствующей техническим требованиям для проведения тестирования (наличие не менее 10 рабочих мест, оборудованных компьютерной техникой с выходом в Интернет, скорость Интернет - линии не менее 512 Кбит/с), но в присутствии представителя ОГУ РЦОКО.

6.4.Тестирование педагогического работника осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

6.5. Время выполнения теста 90 минут (время, затраченное на процедуру регистрации, не учитывается).

6.6.По результатам тестирования формируется итоговый бланк с указанием количества баллов, набранных педагогическим работником, подписывается педагогическим работником и заверяется специалистом ОГУ РЦОКО.