

Утвержден
приказом министерства образования
Ставропольского края
от 29 августа 2012 г. № 790-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Ставропольского края
государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогиче-
ских и руководящих работников государственных образовательных
учреждений Ставропольского края и муниципальных образовательных
учреждений, расположенных на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент министерства образования Ставропольского края разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее соответственно – Административный регламент, педагогические работники), в том числе:

приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, организации их экспертизы и принятия решений о соответствии или несоответствии уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

установления педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей), а также соответствие занимаемой должности.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, независимо от их ведомственного подчинения, обратившиеся в министерство образования Ставропольского края за предоставлением государственной услуги (далее соответственно – получатели государственной услуги, министерство).

Аттестация осуществляется в отношении педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется по двум направлениям:

на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не

имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой);

на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

Аттестация руководителей государственных образовательных учреждений (далее – руководитель) перед назначением на руководящую должность осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководителей на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе организационного и кадрового обеспечения министерства, в отделе по аттестации педагогических кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее соответственно - СКИРО ПК и ПРО, отдел аттестации) по справочным телефонам и на официальном сайте министерства, а также путем письменного обращения в министерство или устного обращения по телефону, либо на личном приеме у министра образования Ставропольского края **первого заместителя министра**).

Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3. Официальный сайт министерства в сети Интернет: <http://www.stavminobr.ru>. Справочные телефоны министерства, приемная: (8652) 37-23-60.

Адрес электронной почты министерства: info@stavminobr.ru.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения (почтовый адрес) СКИРО ПК и ПРО: 355003, Ставрополь, Ломоносова, 3.

Справочные телефоны СКИРО ПК и ПРО: (8652) 37-16-18 (приемная), (8652) 37-16-48 (отдел аттестации).

Адрес электронной почты СКИРО ПК и ПРО: skipkro@stavminobr.ru

График работы отдела аттестации: с понедельника по пятницу с 09.00 до **18.00 часов**, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием заявлений проводится в понедельник, среду, пятницу с 09.00 до 17.00 часов.

1.5. На официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы заявления с приложением аттестационного листа, представления, экспертного заключения, обращения;

отдельные распорядительные акты министерства по итогам аттестации;

ответы на вопросы педагогических работников, руководителей образовательных учреждений.

1.6. Консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в министерство при личном посещении, по телефону, по электронной почте, по письменному запросу;

при осуществлении консультирования по телефону специалисты министерства или СКИРО ПК и ПРО обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей в системе делопроизводства министерства;

принятие решений по конкретному обращению;

нормативные правовые акты о результатах предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень представляемых документов для получения результата предоставления государственной услуги.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

при личном обращении педагогического работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 40 минут;

если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве;

если специалист не может ответить на поставленный вопрос, он должен: или сообщить фамилию, имя, отчество, должность специалиста, который может предоставить консультацию, его телефон или записать вопрос, получить консультацию у специалиста и довести ответ до заявителя не позднее 3-х суток с момента поступления звонка.

1.8. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательного учреждения, на курсах повышения квалификации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: «Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Ставропольского края и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ставропольского края»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

3. Государственная услуга предоставляется министерством образования Ставропольского края (далее - министерство). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела аттестации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (соответственно далее – СКИРО ПК и ПРО, отдел аттестации) в соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 года № 843-пр «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края», а также с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется органами управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, на территории которых находятся образовательные учреждения; руководителями государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству.

3.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для аттестации, информации для проверки сведений, предоставляемых потребителями государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с образовательными учреждениями других ведомств, иными органами и организациями.

3.3. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии, создаваемой министерством из числа работников образовательных и научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги является - присвоение квалификационной категории, а также принятие решения о соответствии занимаемой должности на основе протокольного решения аттестационной комиссии о соответствии получателя государственной услуги и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работни-

кам устанавливается соответствующая квалификационная категория (первая или высшая) или соответствие занимаемой должности.

Срок предоставления государственной услуги

5. Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационного испытания. Общий срок предоставления услуги составляет пять календарных месяцев.

5.1. Продолжительность рассмотрения пакета документов заявителя не должна превышать двух месяцев со дня подачи.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала проведения компьютерного тестирования и до принятия решения аттестационной комиссии.

5.3. Продолжительность подготовки приказов министерства не должна превышать 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.4. Заполненный и заверенный печатью министерства аттестационный лист и выписка из приказа по итогам аттестации выдаются работодателю аттестованного работника или заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с даты выхода приказа министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

6. Государственная услуга по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Ставропольского края предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301; 29.01.1996, №5, ст. 410; 03.12.2001, №49, ст. 4552);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации 15.01.1996, №3, ст. 150);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 29.12.2006 №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, №1 (1ч.), ст.21);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз (ред. от 15.04.2011) "Об образовании" (принят Государственной Думой Ставропольского края 23.07.1998);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России от 26.04.2010 №16999);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.05.2008, регистрационный №14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №40, 05.11.2009);

постановление Губернатора Ставропольского края от 9 августа 2006 г. № 517 «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края»;

нормативные правовые акты министерства образования Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги

7. Перечень документов для аттестации на присвоение квалификационной категории (первой или высшей), соответствие занимаемой должности:

7.1. Заявление, заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме (для первой и высшей категории) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.2. Аттестационный лист, заполненный получателем услуг на русском языке по установленной форме (для первой и высшей категории, соответствие занимаемой должности) (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

7.3. Представление на педагогического работника с рекомендацией аттестации на соответствие занимаемой должности по форме (только для соответствия занимаемой должности). (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

7.4. Копия диплома об образовании получателя услуг (для первой и высшей категории).

7.5. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован) (для первой и высшей категории).

7.6. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется получатель услуг (только для руководителя государственного образовательного учреждения).

7.7. Портфолио педагогического работника (для первой или высшей категории): документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

7.8. Комплект документов может быть предоставлен заявителем в аттестационную комиссию министерства лично, либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования или в образовательном учреждении.

7.9. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Аттестационный лист заполняется заявителем машинописным способом и в электронном виде.

7.11. Документы (портфолио) с результатами профессиональной деятельности заявителя подписываются и заверяются руководителем образовательного учреждения.

7.12. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде заверенной копии.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8. Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является не предоставление полного набора документов, либо представление документов несоответствующих требованиям пунктов 7.1. - 7.11. данного Административного регламента.

8.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если работник:

- а) не является жителем Ставропольского края;
- б) не выполняет требования, установленные настоящим Административным регламентом;
- в) является педагогическим работником федеральных образовательных учреждений; педагогическим работником образовательных учреждений, не являющихся государственными или муниципальными, а также педагогическим работником учреждений здравоохранения, социального обслуживания и иных организаций, не являющихся образовательными;
- г) проработал в занимаемой должности менее двух лет;
- д) беременным женщинам; женщинам, находящиеся в отпуске по беременности и родам (только для соответствия занимаемой должности);
- е) педагогическим работникам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (только для соответствия занимаемой должности);
- ж) педагогическим работникам, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года (только для соответствия занимаемой должности).

8.2. Аттестация на высшую категорию может быть проведена не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории для тех педагогических работников, которые на высшую квалификационную категорию аттестуются впервые, либо тех, у которых срок действия квалификационной категории истек на день подачи заявления.

8.3. В предоставлении услуги также может быть отказано, если с момента предыдущей аттестации заявителя, по результатам которой было принято решение о несоответствии заявленной квалификационной категории (занимаемой должности), прошло менее года.

Отказ производится в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа.

8.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- личный отказ работника от прохождения аттестации (по его письменному заявлению без объяснения причин);
- увольнение и прекращение образовательной деятельности;
- смена места жительства, выезд заявителя за пределы Ставропольского края;
- несоответствие занимаемой должности заявителя в момент прохождения процедуры аттестации должности, указанной в заявлении (представлении) на прохождение аттестации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

9. Эксперт не позднее 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы документов аттестуемого при неоднозначности сведений, указанных в документах, оформляет и направляет в адрес заявителя запрос о предоставлении уточняющей информации.

Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации. Поступившая уточняющая информация принимается, регистрируется, в течение 2 рабочих дней после регистрации проходит повторную предварительную экспертизу и приобщается к аттестационному делу.

9.1. Педагогический работник или руководитель государственного образовательного учреждения может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

10. Государственная услуга в соответствии с действующим законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставляемой услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 10 минут.

12.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказываются специалистами СКИРО ПК и ПРО, осуществляющими техническое сопровождение.

При осуществлении консультирования специалист обязан:
представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;
дать ответы на заданные посетителем вопросы;
в конце разговора кратко подвести итоги разговора;
вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста СКИРО ПК и ПРО, он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

12.2. Консультации проводятся по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

12.3. Консультации проводятся при личном обращении, с использованием телефона или электронной почты.

12.4. При письменных (электронных) обращениях педагогических и руководящих работников сотрудник СКИРО ПК и ПРО в течение 30 календарных дней подготавливает ответ на заданный вопрос, направляет документ в установленном порядке для подписания министру образования Ставропольского края.

После подписания документа сотрудник СКИРО ПК и ПРО направляет его в адрес заявителя или вручает заявителю лично.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Требования к размещению и оформлению помещений:
прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

13.1. Требования к местам для приема документов:

кабинет для приема документов должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством:

места для приема документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

14. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

14.1. В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания предоставления государственной услуги;

график работы министерства, СКИРО ПК и ПРО.

14.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

14.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

14.4. К качественным показателям оценки качества относятся культура обслуживания (вежливость).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

15. Процесс предоставления государственной услуги предусматривает проведение следующих административных процедур:

15.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

15.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

15.3. Процедура аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности – очная.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется руководителями образовательных учреждений на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Не позднее, чем за два месяца до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию министерства на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

Место проведения аттестационной процедуры – органы управления образования муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования с использованием компьютерной техники. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 50% предложенного объема. В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов, то специалист муниципального отдела образования, ответственный за аттестацию, в течение 2 недель составляет график повторного тестирования для данного аттестуемого. Если педагогический работник не набрал повторно 50% правильных ответов в ходе тестирования или отказался проходить повторное тестирование процедура экспертизы профессиональной компетентности прекращается. Тестирование

проводит уполномоченное лицо из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, утвержденное приказом министра. Аттестация проводится по тестам, предоставляемым аттестационной комиссией края. После аттестации специалист отдела образования передает по электронной почте в СКИРО ПК и ПРО сканированный бланк заключения с подписью аттестуемого.

Результаты квалификационного испытания, оформляемые в виде заключения, подлежат передаче в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения и хранятся в аттестационном деле педагогического работника.

Максимальное время прохождения квалификационного испытания (компьютерного тестирования) педагогическим работником – 1,5 часа.

15.4. Процедура аттестации руководителя государственного образовательного учреждения на соответствие (подтверждение) занимаемой должности – очная и проводится до назначения его на должность.

Руководители государственных образовательных учреждений, имеющие первую (высшую) квалификационную категорию по истечении срока действия проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации является Представление работодателя.

Представление на руководителей государственных образовательных учреждений оформляется заместителями министра образования Ставропольского края по курируемому направлению. Работодатель должен ознакомить руководителя государственного образовательного учреждения с Представлением под роспись за два месяца до проведения аттестации. Факт ознакомления с представлением подтверждается подписью руководителя государственного образовательного учреждения под указанным документом. Отказ руководителя государственного образовательного учреждения ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если руководитель государственного образовательного учреждения не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие свою трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Место проведения аттестационной процедуры – отдел аттестации СКИРО ПК и ПРО.

Процедура аттестации руководителя государственного образовательного учреждения с целью соответствия (подтверждения) занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области психологии межличностного и педагогического общения, нормативно-правовой базы образования, основ стратегического менеджмента, современных кадро-

вых технологий, финансово-хозяйственной деятельности, методов и технологий управления образовательным учреждением.

Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования с использованием компьютерной техники. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 50% предложенного объема. В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов, то специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 2 недель составляет график повторного тестирования для данного аттестуемого. Если руководитель государственного образовательного учреждения не набрал повторно 50% правильных ответов в ходе тестирования или отказался проходить повторное тестирование процедура экспертизы профессиональной компетентности прекращается.

Результаты квалификационного испытания, оформляемые в виде заключения, подлежат передаче в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения и хранятся в аттестационном деле получателя услуг.

Максимальное время прохождения квалификационного испытания руководителя государственного образовательного учреждения – 1,5 часа.

15.5. Аттестация руководящих работников государственных образовательных учреждений (согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н - заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения; руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения; старший мастер) осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководящих работников на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

Процедура аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности – очная.

Основанием для проведения аттестации является Представление работодателя.

Представление оформляется руководителями государственных образовательных учреждений на руководящих работников подтверждающих соответствие занимаемой должности. Не позднее, чем за два месяца до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям

Работодатель должен ознакомить работника с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Если работник не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие его

трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Если руководящий работник не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие свою трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Место проведения аттестационной процедуры – государственные образовательные учреждения.

Процедура аттестации руководящих работников с целью соответствия (подтверждения) занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области психологии межличностного и педагогического общения, нормативно-правовой базы образования, основ стратегического менеджмента, современных кадровых технологий, финансово-хозяйственной деятельности, методов и технологий управления образовательным учреждением.

Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования с использованием компьютерной техники. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 50% предложенного объема. В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов, то в течение 2 недель составляется график повторного тестирования для данного аттестуемого. Если аттестуемый не набрал повторно 50% правильных ответов в ходе тестирования или отказался проходить повторное тестирование процедура экспертизы профессиональной компетентности прекращается.

Результаты квалификационного испытания, оформляемые в виде заключения, подлежат передаче в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения и хранится в аттестационном деле получателя услуг.

Максимальное время прохождения квалификационного испытания руководящих работников государственных образовательных учреждений – 1,5 часа.

15.6. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается секретарь аттестационной комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

15.7. По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

положительное решение – о соответствии занимаемой должности;

отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По решению аттестационной комиссии в аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендаций;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в его аттестационном листе указанных рекомендаций представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении в письменном виде;

по окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

15.8. Результатом исполнения административной процедуры является: соответствие занимаемой должности на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства;

отказ о соответствии занимаемой должности на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства.

15.9. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

15.10. Издание приказов министерства о (не) соответствии занимаемой должности.

15.11. На основании протокола по итогам решения аттестационной комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа министерства:

ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его специалисту отдела министерства;

ответственный специалист министерства организует проверку проекта приказа.

15.12. Министром издается приказ, в соответствии с которым педагогические (м) работники (ам):

подтверждается соответствие занимаемой должности,

отказывается в соответствии занимаемой должности,

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

15.13. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов министерства о соответствии (отказе в соответствии) занимаемой должности.

15.14. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 5 дней со дня издания приказа заносит в аттестационный лист получателя услуг результат аттестации педагогического работника, подготавливается выписка из приказа.

Оформленные аттестационные листы и подготовленные выписки из приказов министерства специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 2 недель выдает под роспись руководителю образовательного учреждения.

15.15. Работодатель в течение 3 дней со дня поступления аттестационных листов и выписок из приказов министерства принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист направляется для хранения в личное дело работника, копия аттестационного листа – выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

15.16. Процедура аттестации на первую (высшую) категорию. Процедуры аттестации на первую и высшую категории осуществляются по двум направлениям экспертизы:

экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого работника. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования с использованием компьютерной техники. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 50% предложенного объема. В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов, то специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 2 недель составляет график повторного тестирования для данного аттестуемого. Если педагогический работник не набрал повторно 50% правильных ответов в ходе тестирования или отказался проходить повторное тестирование процедура экспертизы профессиональной компетентности прекращается;

экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения портфолио.

15.17. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие первой или высшей квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию в составе комплекта документов.

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям изложенных в пунктах 7.1.- 7.11. действующего Административного регламента.

Прием комплекта документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

15.18. Специалисты, ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме.

15.19. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссией;

вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссией;

проводит анализ дела с целью проверки соответствия комплектности и содержания представленных документов установленным требованиям (согласно пунктов 7.1. - 7.11. действующего Административного регламента);

разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах.

15.20. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в результате предварительной экспертизы аттестационного дела в течение 3 рабочих дней если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов организуют его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссией (с отметкой даты передачи в журнале регистрации поступающей в аттестационную комиссию документации). (Приложение 6 к действующему Административному регламенту)

15.21. Председатель экспертной группы, после получения аттестационного дела, организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком её работы:

рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертной группы осуществляется в течение 1 месяца и заканчивается не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии;

эксперты по профилю аттестуемого проводит экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями;

заключение экспертной группы осуществляется открытым голосованием, принимается большинством не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании.

Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу. Проект заключения доводится до сведения аттестуемого в течение 2 суток руководителем экспертной группы в устной форме.

В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение (Приложение 7 действующего Административного регламента).

Заключение экспертной группы включает в себя решение, принятое в результате рассмотрения аттестационного дела (один из указанных ниже вариантов):

положительное решение – о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории;

отрицательное решение – о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории.

При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные объяснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию.

Подготовленные экспертное заключение и пакет документов получателем услуг председателями экспертных групп предоставляются специалисту отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии для подготовки их к заседанию аттестационной комиссии. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает аттестационная комиссия.

15.22. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей.

15.23. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается доклад руководителей экспертных групп аттестационной комиссии;

рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

15.24. По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

положительное решение – о соответствии заявленной квалификационной категории, о присвоении квалификационной категории;

отрицательное решение – о не соответствии заявленной квалификационной категории, об отказе в присвоении квалификационной категории;

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По решению аттестационной комиссии в аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в его аттестационном листе указанных рекомендаций представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении в письменном виде;

по окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

В случае решения аттестационной комиссией о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения аттестационной комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требования о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело передается заявителем лично в министерство;

аттестационное дело, поступившее в министерство, принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается ответственному секретарю аттестационной комиссии.

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании аттестационной комиссии.

15.25. Результатом исполнения административной процедуры является: присвоение квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии о соответствии получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория;

отказ в присвоении квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии о не соответствии получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

15.26. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

15.27. Издание приказов министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

15.28. На основании протокола по итогам решения аттестационной комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа министерства: ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его в министерство;

ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

15.29. Министерством издается приказ, в соответствии с которым педагогические (м) работники (ам):

устанавливается соответствующая квалификационная категория, отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

15.30. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

15.31. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 20 дней со дня издания приказа заносит в аттестационный лист получателя услуг результат аттестации педагогического работника, подготавливается выписка из приказа.

Оформленные аттестационные листы и подготовленные выписки из приказов министерства специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 7 дней выдает под роспись аттестованному.

15.32. Работодатель в течение 3 дней со дня поступления аттестационных листов и выписок из приказов министерства принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист направляется для хранения в личное дело работника, копия аттестационного листа – выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

15.33. За аттестуемыми работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. В том, случае если отказано в получении первой или высшей категории аттестация на имеющуюся или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

15.34. Педагогические работники, руководители в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края на 2011-2013 годы между министерством образования Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя (учредителя), в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами – наличие государственных наград, полученных за

достижения в педагогической деятельности; наличие научного звания кандидата и доктора наук, победа в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне); получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет; победа в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

16. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром образования Ставропольского края и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

16.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министерством), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители министерства.

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения аттестационной комиссией, органами управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, руководителями муниципальных образовательных учреждений и руководителями государственных образовательных учреждений края положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем

запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

17. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

17.1. Предметом досудебного (внесудебное) обжалования являются: действия (бездействия) должностных лиц министерства и специалистов СКИРО ПК и ПРО, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Административного регламента.

17.2. Заявители имеют право обратиться с заявлением (претензией, жалобой) устно или направить письменное заявление (жалобу, претензию) на имя министра, либо лица, исполняющего его обязанности.

17.3. Рекомендуемая форма заявления (претензии, жалобы) приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Заявление (жалоба, претензия) должна содержать:

либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Дополнительно в заявлении (претензии, жалобе) могут быть указаны сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтвержде-

ние доводов могут прилагаться к заявлению (претензии, жалобе) документы и материалы либо их копии.

17.4. Письменное заявление (претензия, жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменное заявление (претензия, жалоба) должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее принятия.

Заявление (претензия, жалоба), поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

17.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления (претензии, жалобы):

если в заявлении (претензии, жалобе) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в заявлении (претензии, жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст заявления (претензии, жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в заявлении (претензии, жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление (претензию, жалобу).

17.6. Министр, либо лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет личный прием граждан по предварительной записи. Предварительную запись на прием осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан. При этом время ожидания в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно 5 минут.

17.7. При предварительной записи на прием по телефону, должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

17.8. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание обращения гражданина.

17.9. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные гражданином обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

17.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

17.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано: зарегистрировать заявление (претензию, жалобу) в журнале учета входящих документов (срок исполнения процедуры 5 минут);

передать заявление (претензию, жалобу) министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

17.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в журнал учета входящих документов:

порядковый номер записи (входящий номер);

дату и время приема документов с точностью до минуты;

фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

общее количество документов и общее количество листов в документах.

17.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет на заявлении (претензии, жалобе) штамп министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей корреспонденции). При последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

17.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятое заявление (претензию, жалобу) с приложенными к нему документами в день принятия заявления министру, либо лицу, исполняющему его обязанности. Заявление (претензия, жалоба), поступившее после 16.00, может

быть передано министру, либо лицу, исполняющему его обязанности, на следующий рабочий день после его поступления в министерство.

17.15. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (претензию, жалобу).

17.16. В случае подтверждения в ходе проведения служебных проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействия) и решения должностных лиц министерства, специалистов СКИРО ПК и ПРО осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, министр принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

17.17. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, в случае если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы на поставленные вопросы.

17.18. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министр либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

17.19. Письменный ответ подписывает министр, либо лицо, исполняющее его обязанности. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет его заявителю заказным письмом в трехдневный срок со дня принятия решения.

Ответ на заявление (жалобу), поступившее в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

17.20 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

17.21. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

17.22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц министерства, специалистов СКИРО ПК и ПРО, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 (зарегистрирован в Минюсте России от 26.04.2010 №16999)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края (далее – комиссия).

1.2. Задачи аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края:

установление соответствия уровня квалификации педагогических работников муниципальных и государственных образовательных учреждений, независимо от их ведомственного подчинения (далее – педагогические работники), требованиям заявленной квалификационной категории, а также соответствия занимаемой должности педагогических работников, и руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (далее – министерство) перед назначением на руководящую должность;

присвоение педагогическому работнику квалификационной категории в соответствии с уровнем его квалификации, результативностью педагогического труда и соответствие занимаемой должности педагогических работников, руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству, перед назначением на руководящую должность;

соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, и педагогических работников, руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству, перед назначением на руководящую должность в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом министерства образования Ставропольского края.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является министр образования Ставропольского края.

2.3. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии;

проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования на территории Ставропольского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Для практических работников учреждений образования – наличие высшей квалификационной категории;

2.5.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации;

2.6. При комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой/высшей квалификационным категориям.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

содействовать максимальной достоверности экспертизы;

защищать права аттестуемых;

не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

3.3. За членами комиссии на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии МО СК сохраняется заработная плата.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

4.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов (портфолио) педагогических работников на первую/высшую квалификационную категорию, независимо от их ведомственного подчинения, в течение календарного года.

4.2. Прием и регистрация представлений на педагогических работников от руководителей краевых и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.3. Прием и регистрация представления от заместителей министра образования Ставропольского края по курируемому направлению на соответствие занимаемой должности руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству, в течение календарного года.

4.4. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.5. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и соответствия занимаемой должности.

4.6. Составление и утверждение графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству.

4.7. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.8. Формирование экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.9. Утверждение состава экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности

педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, издание приказа министерства.

4.10. Утверждение графика работы экспертных групп при комиссии.

4.11. Распределение документов между руководителями экспертных групп.

4.12. Контроль за деятельностью экспертных групп.

4.13. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, на заседании комиссии:

заслушивание доклада руководителей экспертных групп комиссии;
рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
проведения собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.14. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:

заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.15. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям:

положительное решение – о соответствии заявленной квалификационной категории, о присвоении квалификационной категории.

отрицательное решение – о не соответствии заявленной квалификационной категории, об отказе в присвоении квалификационной категории.

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

4.16. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников муниципальных и государственных образовательных учреждений и руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству:

положительное решение – о соответствии занимаемой должности.

отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

4.17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.18. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.19. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов

членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.20. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.21. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и направляет по почте (или передает) в адрес заявителя письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично или по почте в министерство;

аттестационное дело, поступившее в министерство, принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии.

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

4.22. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа министерства

секретарь комиссии в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его специалисту отдела министерства;

ответственный специалист министерства организует проверку проекта приказа.

4.23. Министром издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных уч-

реждений и руководителям государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству:

устанавливается соответствующая квалификационная категория;
отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории;

подтверждается соответствие занимаемой должности;

отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.

4.24. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов министерства

о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории;

о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности.

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

_____ (подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования
(федерального органа исполнительной власти)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата, подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____, не согласен(а) _____
(подпись, расшифровка)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель
 аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь
 аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены
 аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Приказ МО СК № _____ от _____
(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа исполнительной власти))

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата, подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____, не согласен(а) _____
(подпись, расшифровка)

(Оформлять представление на бланке учреждения)
В аттестационную комиссию Ставропольского
края

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Стаж работы в данном образовательном учреждении.

Стаж работы в данной должности.

Наличие курсов повышения квалификации (ОУ в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения)

Информация, о педагогическом, руководящем работнике:

- деятельность учителя/руководителя направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других внутришкольных мероприятий, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);

- характеристика профессиональной деятельности педагога (*своевременное и оптимальное решение управленческих проблем (для руководителя); владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, владение предметом (для учителя);*

- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;

- владение навыками аргументации и убеждения;

- использование в педагогической/управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

- использование информационных технологий в педагогической/управленческой деятельности;

- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение учителя/руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя, тьютора, преподавателя начального профессионального образования и среднего профессионального образования

Раздел 1. Качество предметной подготовки и здоровья детей:

позитивная динамика учебных достижений;
 достижения детей по данным внешних аттестаций различного типа (результаты заносятся в портфолио педагога в том случае, если они превышают средние показатели по Ставропольскому краю);
 достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня, конкурсов и т.д.);
 использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-воспитательного процесса.

Раздел 2. Уровень профессиональной подготовки педагога:

ориентация педагога в специальной и научно-популярной литературе. Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию;
 разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся;
 наличие ИКТ-компетентности педагога;
 повышение квалификации педагога.

Раздел 3. Внеурочная деятельность педагога (отражается деятельность педагога как организатора внеклассной работы школьников по преподаваемому предмету):

организация деятельности обучающихся в социально- значимых проектах;
 организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности;
 организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников.

В качестве иллюстративных материалов могут быть представлены сценарии внеурочных мероприятий.

Раздел 4. Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории) (участие в экспериментальной или научно-методической деятельности, создание и реализация сетевых программ, авторские программы разного типа):

работа в методическом объединении района/города, экспертных советах, другими учреждениями;
 демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов;
 выступления на семинарах, конференциях, педагогических чтениях и

т.д.;

наличие публикаций, размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.;

личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;

выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам»;

работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием.

В портфолио могут быть представлены дополнительные материалы, отражающие не представленные в таблице показатели и их проявления. Считая необходимым отразить это в таблице, эксперты вправе внести соответствующие формулировки и поставить оценочные баллы (не более 10).

Так, например, педагог может представить материалы, иллюстрирующие обеспеченность учебного процесса необходимым комплектом пособий, материалов. В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии). Раздел содержит документы:

список словарей и другой справочной литературы по предмету;

список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);

наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);

наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);

аудио и видеопособия;

наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;

измерители качества обученности учащихся;

другие документы по желанию педагогического работника.

Раздел 1. Качество предметной подготовки и здоровья детей

1.	Позитивная динамика учебных достижений	Динамические показатели предметных знаний обучающихся: динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся	Таблицы динамики показателей качества обученности	0-2
2.	Достижения детей по данным внешних аттестаций различного типа	Достижения обучающихся: официально зафиксированные по данным внешних аттестаций различного типа исследований качества знаний учащихся (ЕГЭ, ГИА, ре-	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований качества знаний	0-2

		гиональные мониторинговые исследования; PISA, TIMSS, PIRLS, контрольных срезов и др.)		
3.	Достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня)	Официально зафиксированные достижения детей в олимпиадах и конкурсах (победители и призеры); официально зафиксированные достижения детей в исследовательской работе	Списки учащихся, копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и др. официальных документов	при индивидуальных выступлениях учитывается каждый участник, в командном - команда муниципальный уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, международный – б.
4.	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-воспитательного процесса	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года;	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2

Раздел 2. Уровень профессиональной подготовки педагога

5.	Ориентация в специальной и научно-популярной литературе; Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию	Наличие системы работы с одаренными детьми (руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня)	Аналитическая справка	0-4
		Реализация разноуровневого подхода к освоению общеобразовательной программы обучающимися	Аналитическая справка	0-2
6.	Разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на	Наличие персонально разработанных программ проектной, исследовательской деятельности, учебных практик	Аналитическая справка	0-2

	различных уровнях обученности и развития обучающихся	Качество авторской образовательной программы (содержательный аспект)	экспертные заключения	0-2
7	Наличие ИКТ-компетентности педагога	Создание ситуаций необходимости поиска обучающимися дополнительной информации для решения учебных, жизненно и профессионально контекстных задач.	Краткая аннотация работ учащихся (рефераты, доклады, эссе)	0-2
		Использование интерактивных возможностей информационного пространства. Эффективное и регулярное применение в обучении современных информационных технологий, ТСО, компьютера, интерактивной доски, сети Интернет и т.д.	Конспекты уроков с аспектным анализом	0-2
8.	Организация собственной педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся	Использование возможностей дистанционного обучения. Вовлечение учащихся в систему дистанционного обучения, в том числе осваивающих программы заочных школ, Интернет-школ и т.п.	Ссылки на сайты, справки	0-2
		Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями обучающихся (слабоуспевающие дети, дети группы «риска», пропустившие занятия по болезни)	Аналитическая справка	0-2
		Использование технологий индивидуального и группового обучения (кроме учащихся, обучающихся на дому по состоянию здоровья)	Аналитическая справка	0-2
9		Наличие и степень реализации индивидуальной образовательной программы повышения квалификации	Индивидуальная образовательная программа повышения квалификации, подтверждающие документы	0-2

Раздел 3. Внеурочная деятельность педагога

10.	Организация педагогом внеурочной деятельности в рамках преподаваемого предмета	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	Наличие проекта и (или) информации о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов и т.д. Копии дипломов, сертификатов и др.	0-2
		Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности	План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности. Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров	0-2
11		Организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников	План мероприятий, конспекты занятий	0-2

Раздел 4. Научно-методическая деятельность педагога (для высшей квалификационной категории)

12.	Презентация педагогом своих профессиональных достижений	Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическими службами района/города, другими учреждениями	Выписки из протоколов заседаний методического объединения, план работы объединения, справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающих составы экспертных групп и т.д.	0-2
		Демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов	Аналитическая справка	0-2
		Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях и т.д.	Справка, копия программы конференций, семинаров	1 балл - за участие в каждом мероприятии, 2 балла - за выступления, из них: на муниципальном уровне – 2,

				на региональном уровне – 4, на федеральном уровне – 6, на международном уровне - 8
		Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.	Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей	1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за публикацию на международном уровне
13		Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период)	Копии дипломов, сертификатов	0-6 баллов Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень - 6
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам»	Справка. Приказы по ОУ	0-2
		Работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием	Справка	0-2

Общее количество баллов – 70 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 38 баллов;

- для высшей категории - 55 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя начальных классов

Раздел 1. Качество предметной подготовки и здоровья детей

1.	Позитивная динамика учебных достижений	Динамические показатели предметных знаний обучающихся: динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся	Таблицы динамики показателей качества обученности	0-2
3.	Достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня)	Официально зафиксированные достижения детей в олимпиадах и конкурсах (победители и призеры); официально зафиксированные достижения детей в исследовательской работе	Списки учащихся, копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и др. официальных документов	при индивидуальных выступлениях учитывается каждый участник, в командном - команда муниципальной уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, международный – б.
4.	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года;	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2

	воспитательного процесса			
--	--------------------------	--	--	--

Раздел 2. Уровень профессиональной подготовки педагога

5.	Ориентация в специальной и научно-популярной литературе; Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию	Наличие системы работы с одаренными детьми (руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня)	Аналитическая справка	0-4
		Реализация разноуровневого подхода к освоению общеобразовательной программы обучающимися	Аналитическая справка	0-2
6.	Разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся	Наличие персонально разработанных программ по внеурочной деятельности	Аналитическая справка	0-2
		Качество авторской (составительской) образовательной программы (содержательный аспект)	экспертные заключения	0-2
7	Наличие ИКТ-компетентности педагога	Использование интерактивных возможностей информационного пространства. Эффективное и регулярное применение в обучении современных информационных технологий, ТСО, компьютера, интерактивной доски, сети Интернет и т.д.	Конспекты уроков с аспектным анализом	0-2
8.	Организация собственной педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся	Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями обучающихся (слабоуспевающие дети, дети группы «риска», пропустившие занятия по болезни)	Аналитическая справка	0-2
		Использование технологий индивидуального и группового обучения (кроме учащихся, обучающихся на дому по состоянию здоровья)	Аналитическая справка	0-2

9.	Повышение квалификации	Наличие и степень реализации индивидуальной образовательной программы повышения квалификации	Индивидуальная образовательная программа повышения квалификации, подтверждающие документы	0-2
----	------------------------	--	---	-----

Раздел 3. Внеурочная деятельность педагога

10.	Организация педагогом внеурочной деятельности в рамках преподаваемого предмета	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	Наличие проекта и (или) информации о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов и т.д. Копии дипломов, сертификатов и др.	0-2
		Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности	План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности. Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров	0-2
		Организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников	План мероприятий, конспекты занятий	0-2

Раздел 4. Научно-методическая деятельность педагога (для высшей квалификационной категории)

11.	Презентация педагогом своих профессиональных достижений	Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничестве с методическими службами района/города, другими учреждениями	Выписки из протоколов заседаний методического объединения, план работы объединения, справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающих составы экспертных групп и т.д.	0-2
		Демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов	Аналитическая справка	0-2
		Выступления на научно-практических и научно-теоретических семина-	Справка, копия программы конференций, семинаров	1 балл - за участие в каждом ме-

		рах, конференциях и т.д.		роприятия, 2 балла - за выступления, из них: на муниципальном уровне – 2, на региональном уровне – 4, на федеральном уровне – 6, на международном уровне - 8
		Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период)	Копии дипломов, сертификатов	0-6 баллов Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень - 6
		Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.	Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей	1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за публикацию на международном уровне
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам»	Справка. Приказы по ОУ	0-2

		Работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием	Справка 0-2

Общее количество баллов – 56 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 32 баллов;

для высшей категории - 46 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения, учителя специального (коррекционного) класса при общеобразовательном учреждении

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-2
2.	Позитивная динамика учебных достижений	Динамические показатели предметных знаний обучающихся: динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся. Таблицы динамики показателей качества обученности	0-6
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты диагностики коррекционной работы с детьми класса (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем школы-интерната.	0-2
4.	Организация внеурочной деятельности педагога	Отражается деятельность педагога как организатора внеклассной работы учащихся по преподаваемому предмету): - организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах; - организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности; - организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников.	0-4

		В качестве иллюстративных материалов могут быть представлены сценарии внеурочных мероприятий. План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности. Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров.	
5.	Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями) воспитанников	Материалы, подтверждающие умение учителя взаимодействовать с родителями воспитанников: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания и др.;	0-2
6.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией школы-интерната.	0-2
7.	Взаимодействие специалиста с педагогами школы-интерната	Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ОУ. Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год.	0-4
8.	Результаты участия в организационно-методической работе школы-интерната	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
9	Проведение коррекционных занятий (по анализам трех занятий)	Конспекты "открытых" коррекционных занятий, разработанные и проведенные учителем (копии трех конспектов), раскрывающие умение строить коррекционную работу с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе урока. Наличие методических пособий, игротеки и другого арсенала для проведения развивающих игр и занятий.	0-6
10.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем школы-интерната). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружко-	0-8

		вой работой.	
11	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации воспитательного процесса в школе-интернате	Наличие паспорта здоровья у учащегося. Динамика количества учащихся, заболевших в течение года. Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2
12.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие учителя школы-интерната в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей.	0-6 1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за публикацию на международном уровне

Общее кол-во баллов - 46 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 32 балла;

для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя (ДМШ, ДШИ, ДХорШ, ДХШ)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций преподавателя.	0-2
2.	Стабильность	Справка администрации учреждения о сохранно-	0-2

	контингента обучающихся	сти или стабильности контингента с указанием норм из учебного плана ОУ ДОД.	
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка – подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного преподавателя.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Справка администрации ОУ о работе преподавателя по сохранению здоровья детей. Выписка из плана работы преподавателя на текущий год (по данному разделу).	0-2
5.	Результаты анализа разработанных преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Перечень разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями (за последние 5 лет). Справка администрации о своевременном и соответствующим требованиям оформлению учебной и отчетной документации по профилю деятельности.	0-4
6.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателей предоставляется любой из вариантов демонстрации профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись исполнения трех разноплановых музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальностей «Музыкальное искусство». 2. Видеозапись не менее двух разноплановых открытых уроков для всех специальностей («Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Хореография»).	0-4
7.	Взаимодействие преподавателя с родителями обучающихся	Справка администрации о системе работы преподавателя с родителями. Тематика выступлений преподавателя на родительских собраниях, тематика консультаций для родителей, перечень проведенных совместно с родителями мероприятий, заверенные руководителем учреждения.	0-2
8	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие преподавателя в конкурсах профессионального мастерства.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей кате-	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Наличие авторской методической продукции	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)

	гории)	(копия образовательной программы, методической разработки, методических рекомендаций, учебных пособий с рецензиями и т.п.). 3. Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных конференциях, концертах, лекциях, семинарах, выставках, мастер - классах участие в работе жюри.	
--	--------	--	--

Общее кол-во баллов – 28 баллов

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 20баллов

для высшей категории – 24 баллов

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя («Живопись»; «Дизайн»; «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» и др.)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование и содержание программы отражает формирование профессиональной компетенции преподавателя (по профилю)	0-2
2.	Эффективность работы преподавателя по формированию контингента	1.Отзывы руководителей районных отделов культуры, директоров ДМШ, ДШИ и др. о качестве проведенной профориентационной работы.	0-2
3.	Результаты анализа разработанной преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Справка о качестве разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями профильных вузов, ССУЗов (за последние 5 лет), другой учебно-методической документации	0-4
4.	Качество подготовки текущей документации в соответствии с функциональными обязанностями преподавателей	Справка администрации о своевременном и соответствующем требованиям оформлению учебной и отчетной документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, программ по предметам индивидуального обучения, личных карточек обучающихся и др.	0-2
5.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателя предоставляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю:	0-4

		1. Видеозапись проведения мастер-класса и открытого занятия для специальностей: 2. Видеозапись не менее двух разноплановых открытых занятий	
6.	Оценка качества работы преподавателя по подготовке специалистов	1. Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А). 2. Справка о количестве выпускников, поступивших в профильные вузы, ССУЗы	0-2
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2. Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках и т.д. 3. Результативность личного участия преподавателей в работе предметно-цикловой /предметной комиссии (для СПО), творческих конкурсах, фестивалях, выставках и т.д.	0-6 (от 0 до 2 по каждому показателю)
8.	Научно-методическая деятельность преподавателей (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, выставках, участие в работе жюри и др. 2. Наличие авторской продукции (научные статьи, методические разработки, учебные пособия, рекомендации, другие виды работ по профилю)	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)

Максимальное кол-во баллов – 28 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 20 баллов;

для высшей категории - 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя («Инструментальное исполнительство»; «Вокальное искусство»; «Музыкальное искусство эстрады»; «Хоровое дирижирование»; «Сольное и хоровое народное пение», «Социально-культурная деятельность», «Народное художественное творчество» и др.)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
-------	-------------------------	-------------------------------	---------------

1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование и содержание программы отражает формирование профессиональной компетенции преподавателя (по профилю)	0-2
2.	Эффективность работы преподавателя по формированию контингента	Отзывы руководителей учреждений, районных отделов культуры, директоров ДМШ, ДШИ и др. о качестве проведенной профориентационной работы.	0-2
3.	Результаты анализа разработанной преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Справки о качестве разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями профильных вузов, ССУЗов (за последние 5 лет), другой учебно-методической документации.	0-4
4.	Качество подготовки текущей документации в соответствии с функциональными обязанностями преподавателей	Справка администрации о своевременном и соответствующем требованиям оформлении учебной и отчетной документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, программ по предметам индивидуального обучения, личных карточек обучающихся и др.	0-2
5.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателей предоставляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю: 1.1.Видеозапись исполнения трех музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальностей: «Инструментальное исполнительство»; «Вокальное искусство»; «Музыкальное искусство эстрады»; «Хоровое дирижирование»; «Сольное и хоровое народное пение». 1.2.Видеозапись одной из форм театрализованного представления (конкурс, игровая программа, композиция, вечер, концерт, утренник, эстрадная программа, обряд, спектакль) для специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество» специализация «Постановка театрализованных представлений». 2.Видеозапись одного открытого занятия (для всех специальностей и преподавателей)	0-4
6.	Оценка качества работы преподавателя по подготовке специалистов	1.Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А). 2.Справка о количестве выпускников, по-	0-2

		ступивших в профильные вузы, ССУЗы	
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2. Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.д. 3. Результативность личного участия преподавателей в работе предметно-цикловой /предметной комиссии (для СПО), творческих конкурсах, фестивалях и т.д.	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)
8.	Научно-методическая, культурно-просветительская, концертная деятельность преподавателей (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, участие в работе жюри и др. 2. Наличие авторской продукции (научные статьи, методические разработки, учебные пособия, нотные сборники, хрестоматии, аранжировки, переложения и т.д.)	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)

Максимальное кол-во баллов – 28 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 20 баллов;

для высшей категории - 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности (старшего) воспитателя дошкольного образовательного учреждения

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-2
2.	Выполнение педагогом государственного стандарта по дошкольному образованию	Заполненные и заверенные руководителем ДОУ критериальные таблицы – временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемые в ДОУ.	0-2
3.	Процент успешного освоения воспитанниками образовательных программ	Результаты диагностики детей группы (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагности-	0-2

		ческих методик, заверенные руководителем ДОУ.	
4.	Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников	Схема «Работа педагога по охране жизни и здоровья воспитанников», заверенная руководителем ДОУ. Справка о состоянии простудной заболеваемости в группе за три года, составленная медицинскими работниками ДОУ и заверенная руководителем.	0-4
5.	Взаимодействие педагога с родителями воспитанников	Схема «Работа педагога с родителями», заверенная руководителем ДОУ. План работы с родителями на текущий год. Материалы воспитателя: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания; - план проведения совместных мероприятий; - аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкеты;	0-10
6.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ДОУ.	0-2
7.	Результаты участия в организационно-методической работе ДОУ	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
8.	Использование методов, средств и форм воспитания и обучения детей (по анализам трех занятий)	Конспекты «открытых» занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов). Аналитические материалы по просмотренным занятиям, подготовленные и подписанные администрацией ДОУ, председателями МО или РМО.	0-6
9	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ДОУ). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-8
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя дошкольного образовательного учреждения в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне рай-	0-6

	она/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	
--	--	--

Общее кол-во баллов – 46 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 32 балла;

для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности воспитателя группы продленного дня

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций классного воспитателя, воспитателя ГПД.	0-2
2.	Результаты участия в организационно-методической работе	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации.	0-4
3.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ОУ, о результатах анализа текущей документации. Копия плана работы на текущий год.	0-4
4.	Результаты методической подготовки классного воспитателя, воспитателя ГПД	Аналитическая справка администрации ОУ по результатам работы воспитателя. Конспекты мероприятий, разработанных и проведенных воспитателем (копии трех конспектов).	0-6
5.	Результаты участия класса в делах школы, района/города, края (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, концертах и т.п.)	Таблица о результатах участия учащихся класса в делах школы, района/ города, края.	0-6
6.	Взаимодействие классного воспитателя, воспитателя ГПД с родителями воспитанников	План работы с родителями на текущий год. Материалы воспитателя: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями, материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспита-	0-8

		<p>ния;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планы проведения совместных мероприятий; - аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкет. 	
7.	Взаимодействие классного воспитателя, воспитателя ГПД с учителями-предметниками	<p>Копия тетради взаимодействия воспитателя с учителями-предметниками.</p> <p>Выписки из протоколов заседаний совместных МО.</p> <p>Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).</p>	0-6
8.	Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников	Справка о состоянии простудной заболеваемости в классе за три года, составленная медицинскими работниками ОУ и заверенная руководителем.	0-2
9	Дополнительные показатели	<ol style="list-style-type: none"> 1. Награды, грамоты, звания и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Документы, подтверждающие участие в конкурсах профессионального мастерства. 3. Материалы, подтверждающие участие педагога в социальных проектах. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой. 	0-8
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 	0-6

Общее кол-во баллов – 52 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 38 балла;

для высшей категории - 42 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности воспитателя детского дома

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-2
2.	Программное обеспечение воспитательной деятельности.	1. Концепция (программа) воспитательной системы детского дома; подпрограммы по направлениям воспитательной деятельности; про-	0-6

		граммы и планы по организации работы с воспитанниками. Результаты анализа текущей документации (аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией детского дома).	
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты деятельности воспитателя по итогам диагностики коррекционной работы с детьми группы (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем детского дома.	0-2
4.	Организация самоподготовки воспитанников	Создание условий для самоподготовки воспитанников. Уровень знаний и умений воспитанников группы (аналитическая справка руководителя детского дома).	0-2
5.	Взаимодействие педагога с кровной семьей воспитанников	Материалы, подтверждающие умение педагога взаимодействовать с родственниками воспитанников: - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации; - пропаганда передового опыта семейного воспитания; - работа по возвращению детей в кровную семью; - работа по пропаганде семейных форм жизнеустройства.	0-2
6.	Результаты участия в организационно-методической работе детского дома	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
7.	Проведение занятий развивающего характера (по анализам трех занятий)	Конспекты "открытых" занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов), раскрывающие умение играть с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе занятий. Наличие методических пособий, игротеки и другого арсенала для проведения развивающих игр и занятий. Вовлечение воспитанников в художественное, техническое творчество, спортивные секции, другие объединения по интересам.	0-6
8	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ДООУ). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства.	0-8

		3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	
9.	Руководство процессом социализации воспитанников, т.е. усвоение ими социальных ролей, норм, правил общества, ближайшего окружения в утверждении социального статуса.	Материалы, подтверждающие работу воспитателя по усвоению детьми правил и норм общества, социальных ролей и др. (конспекты КТД, занятий, бесед с воспитанниками).	0-2
10	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Материалы, подтверждающие профилактическую работу воспитателя (самовольные уходы детей из детского дома, вредные привычки и т.д.). Статистика воспитанников, состоящих на учете КДН, количество детей, снятых с учета.	0-2
11	Постинтернатная адаптация выпускников детского дома	Аналитическая справка о количестве выпускников, их учебе, работе и др.	0-2
12	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации воспитательного процесса в детском доме	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года. Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2
13	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя детского дома в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 46 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 32 балла;

для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельно-

сти воспитателя специального (коррекционного) образовательного учреждения, воспитателя специального (коррекционного) дошкольного образовательного учреждения, группы

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-2
2.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ОУ. Копия плана воспитательной работы на текущий год.	0-2
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты диагностики коррекционной работы с детьми класса (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем школы-интерната.	0-4
4.	Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями) воспитанников	Материалы, подтверждающие умение воспитателя взаимодействовать с родителями воспитанников: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания и др. аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкет.	0-4
5.	Взаимодействие воспитателя с педагогами школы-интерната	Копия тетради взаимодействия воспитателя со специалистами школы. Выписки из протоколов заседаний совместных МО. Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).	0-4
6.	Результаты участия в организационно-методической работе школы-интерната	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
7.	Качество работы с	Мониторинг уровня воспитанности учащихся	0-8

	детьми. Проведение коррекционных занятий (по анализам трех занятий)	(за последние три года). Конспекты "открытых" коррекционных занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов), раскрывающие умение строить коррекционную работу с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе занятия. Наличие методических пособий, игротеки и другого арсенала для проведения развивающих игр и занятий.	
8.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем школы-интерната). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-6
9	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации воспитательного процесса в школе-интернате	Наличие паспорта здоровья у учащегося. Аналитическая справка о состоянии заболеваемости учащихся группы (класса) за три года с указанием конкретных мероприятий, проводимых воспитателем по снижению заболеваемости детей, заверенная руководителем школы-интерната.	0-4
10.	Научно-методическая деятельность воспитателя (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя школы-интерната в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей.	0-6 1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за

			публикацию на международном уровне
--	--	--	------------------------------------

Общее кол-во баллов - 46 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 34 балла;

для высшей категории - 40 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя - дефектолога

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций учителя-дефектолога, учителя-логопеда.	0-2
2.	Соответствие данных первичного обследования и диагноза перспективному плану индивидуальной или групповой коррекции	Копия психолого-педагогической характеристики группы за год, предшествующий аттестации, на основе данных первичного обследования и диагноза. Копия сводной таблицы соответствия направлений коррекционно - развивающей работы результатам психолого-педагогической диагностики за год, предшествующий аттестации: Копия перспективного планирования коррекционно-развивающей работы на текущий учебный год, заверенная руководителем ОУ. Для учителей-логопедов школьных логопунктов психолого- педагогическая характеристика группы по выбору и перспективный план коррекционно-логопедической работы для данной группы (за год, предшествующий аттестации). Для учителей-логопедов дошкольных логопунктов не менее двух психолого-педагогических характеристик воспитанников.	0-6
3.	Динамика продвижения учащихся в соответствии с перспективным планом коррекционной работы	Копия итогового отчета или заключения (для логопедов и дефектологов, работающих в реабилитационных центрах) о результатах коррекционно – развивающей работы за год, предшествующий аттестации. Для сурдопедагогов, проводящих индивидуальные занятия, к отчету прилагаются копии протоколов результатов административных контрольных занятий по развитию слухового восприятия; копии таблицы аудиторских проверок внятности речи; копия	0-6

		таблицы по развитию произносительных навыков учащихся; копия протокола исследования слухового восприятия детей (на одного ребенка). Для учителей-логопедов школьных логопунктов к отчету прилагаются письменные работы трех учащихся до проведения коррекционной работы и по итогам коррекционно- логопедической работы.	
4.	Взаимодействие специалиста с родителями	Анализ анкетирования родителей. Перспективный план работы с родителями на текущий учебный год.	0-4
5.	Результаты участия в организационно-методической работе ОУ	Аналитическая справка администрации ОУ о результатах организационно- методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	0-4
6.	Взаимодействие специалиста с педагогами ОУ	Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ОУ. Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год.	0-4
7.	Уровень методической подготовки специалиста (по конспектам 3-х занятий)	Копии конспектов занятий. Копия индивидуальной развивающей программы. Анализ представленных конспектов, подготовленный руководителем ОУ либо руководителем ПС (в анализе отражаются особенности взаимодействия специалиста с воспитанниками на занятиях).	0-4
8.	Дополнительные показатели	1. Копии сертификатов по профилю деятельности педагога, заверенные руководителем. 2. Грамоты, награды, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ).	0-4
9.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 28 баллов;

для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности методиста

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций методиста.	0-2
2.	Оценка разработанной методистом продукции, обеспечивающей развитие образовательного процесса	- Справка – анализ, подписанная руководителем, о наличии и эффективном использовании методической продукции; - печатная методическая продукция (одна по каждому из видов методической продукции).	0-4
3.	Эффективность взаимодействия методиста с субъектами образовательного процесса	Справка-анализ руководителя ОУ об эффективном взаимодействии методиста с субъектами образовательного процесса.	0-2
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям документации методиста (с приложением копий документов): - перспективный план методической работы на текущий год; - самоанализ работы за год, предшествующий аттестации; - отчетные документы по основному направлению деятельности.	0-6
5.	Эффективность контрольно-диагностической функции методиста	Копии аналитических справок методиста (не более двух). Анализы посещенных занятий и мероприятий (1-2 с целью диагностики и контроля).	0-4
6.	Эффективность деятельности по обобщению и распространению передового педагогического опыта	План (программа) методиста по обобщению и распространению опыта педагогов (с информацией о педагогах и темах обобщения опыта). Планы, программы, материалы семинаров, конференций разного уровня.	0-4
7.	Профессиональные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих участие методиста в конкурсах профессионального мастерства.	0-4
8.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	3. Материалы, подтверждающие организацию массовых методических мероприятий: - муниципальный уровень - региональный уровень 4. Материалы, подтверждающие деятельность методиста по руководству опытно-экспериментальной работой.	0-6

Общее кол-во баллов – 32 балла.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 20 баллов;
для высшей категории – 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности музыкального руководителя

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций музыкального руководителя.	0-2
2.	Формы и методы музыкального образования детей, используемые музыкальным руководителем ДОУ	Аналитическая справка администрации ОУ об эффективном использовании форм, средств и методов музыкального образования детей. Конспект одного музыкального занятия и одного открытого мероприятия (утренник или мероприятие развлекательного характера).	0-4
3.	Соответствие уровня знаний, умений и навыков детей требованиям комплексной программы, составленной в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования	Результаты диагностики детей (схемы, графики, таблицы) с указанием используемых диагностических методик. Представленные данные готовятся музыкальным руководителем и заверяются администрацией ОУ.	0-4
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка администрации ОУ, отражающая уровень соответствия оформляемых музыкальным руководителем документов нормативным требованиям. План работы (копия) на год, предшествующий аттестации (по одной из возрастных групп).	0-4
5.	Степень взаимодействия музыкального руководителя с родителями	Аналитическая справка по результатам анкетирования (опроса) родителей. Тематика консультаций для родителей за год, предшествующий аттестации; Конспекты, планы совместных мероприятий (не более двух копий).	0-4
6.	Результаты участия в организационно-методической работе ОУ	Сводная таблица, отражающая результаты участия в организационно-методической работе Копии материалов по выбору педагога (объем предоставленного материала не более 5 стр. печатного текста)	0-4
7.	Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте	Видеозапись исполнения педагогом трех музыкальных произведений разного характера: 1. классическое произведение для слушания; 2. произведение из раздела «Музыка и движение»;	0-6

		3. детская песня.	
8	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Материалы, отражающие достижения воспитанников и результативность их выступлений на конкурсах, фестивалях и т.п. 3. Материалы, отражающие кружковую работу музыкального руководителя.	0-6
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 28 баллов;

для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога-организатора, Старшего вожатого

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога-организатора.	0-2
2.	Эффективность организационно-массовой работы	Копия плана работы педагога-организатора на текущий год. Перспективный план (программа) работы подросткового клуба или направления воспитательной работы (с приложением одного сценария массового мероприятия). Анализ работы педагога-организатора, подписанный руководителем ОУ, по данному направлению деятельности.	0-6
3.	Организация работы детских объединений	Для педагогов-организаторов школ, клубов: - учебный план работы клуба, детских объединений; - расписание работы клуба, детских объединений; - социальный паспорт клуба.	0-6

		Для педагогов-организаторов массовой работы (или по направлению): справка руководителя ОУ об организации досуговых и массовых мероприятий, проведенных педагогом-организатором за последние 3 года	
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям документации педагога-организатора (с приложением копий документов). Варианты документов: -план работы педагога-организатора на текущий год; -годовой отчет (анализ) о деятельности; -список детского актива (для п/о школ, клубов); -сценарий мероприятия.	0-6
5.	Эффективность организации сотрудничества с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики, творческими и общественными объединениями	Схема взаимодействия в социуме. Копия плана работы на текущий год. Договоры о сотрудничестве и планы совместной деятельности (копии).	0-4
6.	Эффективность работы с детским контингентом по развитию социальной активности обучающихся	Для педагогов-организаторов школ, клубов: - положение о самоуправлении; - символика органа самоуправления; - протоколы заседаний актива; - социальные проекты. Для педагогов-организаторов массовой работы (или направления): - план работы по организации социально-значимых дел; - социальные проекты.	0-6
7	Дополнительные показатели	1. Награды, почетные звания, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, подтверждающие методическую работу педагога-организатора на уровне ОУ, района/города, края.	0-4
8	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога-организатора в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 28 баллов;
для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога дополнительного образования (кроме спортивной направленности)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога ДО	0-2
2.	Стабильность контингента обучающихся	Справка администрации учреждения о сохранности или стабильности контингента с указанием норм из учебного плана ОУ ДОД	0-2
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка – подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного педагога.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей (соблюдение санитарных правил, техники безопасности, правил пожарной безопасности)	Справка администрации ОУ о работе ПДО по сохранению здоровья детей. Выписка из плана работы ПДО на текущий год (по данному разделу).	0-2
5.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка – анализ о наличии и качестве оформления текущей документации педагога ДО (с приложением проанализированных документов). Перечень документов устанавливается в соответствии с должностной инструкцией. Это может быть: копия отчета (анализ) о деятельности педагога; копия плана работы педагога на текущий год; копия образовательной программы, по которой работает педагог ДО; календарно-тематический план работы; план-конспект любого занятия.	0-2
6.	Взаимодействие педагога с родителями обучающихся	Справка администрации о системе работы педагога ДО с родителями. Тематика выступлений педагога ДО на родительских собраниях и тематика консультаций для родителей, заверенные заместителем директора по УВР. Перечень проведенных совместно с родителями мероприятий, заверенный	0-2

		администрацией ОУ.	
7.	Эффективность результатов диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся	Копия плана работы ПДО на текущий год (раздел «Диагностика»); Копия анализа результатов диагностики за год, предшествующий аттестации, составленного ПДО.	0-2
8	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)

Общее кол-во баллов – 24 балла.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 18 баллов;

для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога дополнительного образования (спортивной направленности)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога ДО	0-2
2.	Стабильность контингента обучающихся	Справка руководителя ОУ о стабильности контингента обучающихся	0-2
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Выписки из протоколов соревнований, выписки из приказов по ОУ, копии дипломов, грамот обучающихся и т.п. Справка-подтверждение о подготовке спортсмена-победителя аттестуемым педагогом.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей (соблюдение санитар-	Справка руководителя ОУ о результатах контроля: - за соблюдением техники безопасности, - норм СанПиНа, по сохранению здоровья обучающихся.	0-2

	ных правил, техники безопасности, правил пожарной безопасности)		
5.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка о результатах анализа документации (с приложением копий документов): - учебный план-график на текущий год на одну группу; - план воспитательной работы на текущий год той же группы.	0-2
6.	Взаимодействие педагога с родителями обучающихся	План работы с родителями обучающихся на текущий год. Тематика выступлений педагога ДО на родительских собраниях и тематика консультаций для родителей (за отчетный период), заверенные заместителем директора по УВР. Перечень проведенных совместно с родителями мероприятий (за отчетный период), заверенный администрацией ОУ.	0-2
7.	Эффективность результатов диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся	Копии протоколов КН по ОФП за год, предшествующий аттестации (на одну группу). Самоанализ результатов диагностики физических способностей обучающихся той же группы.	0-2
8	Профессиональные показатели	1. Награды, почетные звания, грамоты и т. п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Документы, подтверждающие участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (копии, заверенные руководителем ОУ). 3. Копии приказов о присвоении обучающимся спортивных разрядов.	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Копии приказов об организации и проведении педагогом соревнований районного/городского, краевого уровней. 2. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)

Общее кол-во баллов – 26 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 18 баллов;

для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога-психолога

№	Наименование показа-	Формы документов и материалов	Кол-во
---	----------------------	-------------------------------	--------

	теля		баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога-психолога.	0-2
2.	Организация деятельности в соответствии с направлениями: психодиагностика, психокоррекция, реабилитация, психопрофилактика, консультирование и просвещение	Копии планов работы за год, предшествующий аттестации. Справка-анализ руководителя ОУ или руководителя психологической службы, курирующего деятельность психолога.	0-4
3.	Эффективность профессиональной деятельности педагога-психолога (психопрофилактика, коррекционно-развивающая работа)	Копии программ психопрофилактической работы. Рефлексивный отчет по реализации представленных психопрофилактических программ, содержащий оценку их эффективности на основе психодиагностических показателей. Опросы, интервью родителей, учителей. (справка подписанная руководителем) Копии программ коррекционно-развивающей работы. Рефлексивный отчет по реализации представленных коррекционно-развивающих программ, содержащий оценку их эффективности на основе психодиагностических показателей.	0-8
4.	Эффективность консультативной деятельности	Журнал консультаций за год, предшествующий аттестации. Рефлексивный отчет о профессиональной деятельности-консультировании.	0-4
5.	Взаимодействие педагога-психолога с родителями	Аналитическая справка по результатам анкетирования	0-2
6.	Результаты участия в организационной – методической работе ОУ	Аналитическая справка администрации ОУ о результатах организационно- методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	0-4
7.	Результаты деятельности педагога-психолога по обеспечению условий для охраны психологического здоровья учащихся (воспитанников)	Аналитические отчеты по результатам психологического мониторинга образовательной среды за год, предшествующий аттестации, с обязательным анализом использования его результатов.	0-2
8.	Взаимодействие педагога-психолога с педаго-	Аналитическая справка по результатам анкетирования.	0-2

	гами ОУ		
9.	Взаимодействие педагога-психолога с обучающимися (воспитанниками)	Аналитическая справка по результатам анкетирования	0-2
10	Дополнительные показатели	1. Дипломы, награды, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, отражающие использование различных психотехник в процессе деятельности (по выбору аттестуемого).	0-4
11	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога-психолога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 28 баллов;

для высшей категории - 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности социального педагога

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций социального педагога.	0-2
2.	Эффективность ранней профилактики правонарушений	Копия плана работы по профилактике правонарушений. Копия социального паспорта образовательного учреждения. Результаты социально-педагогической диагностики по выявлению детей «группы риска». Справка, подписанная руководителем ОУ, о динамике (положительной / отрицательной) числа правонарушений за последние 3 года.	0-6
3.	Взаимодействие социального педагога с учителями	Копия журнала учета групповых форм работы за год. Анализ анкетирования педагогов с обязатель-	0-4

		ным приложением анкет.	
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям текущей документации с приложением копий документов: - анализ работы за год, предшествующий аттестации; - журнал регистрации деловой переписки; - материалы патронажа; - справка за год о проверке правоустанавливающей документации в личных делах опекаемых подростков.	0-4
5.	Взаимодействие социального педагога с родителями воспитанников	Копия журнала учета консультаций за год. Анализ анкетирования родителей.	0-4
6.	Взаимодействие социального педагога с воспитанниками	Копия журнала учета консультаций за год. Копия журнала учета групповых форм работы за год. Анализ анкетирования воспитанников.	0-6
7.	Эффективность деятельности по разработке и реализации социальных проектов и программ	Копии социальных проектов / программ, разработанных под решение конкретной проблемы. Рефлексивный отчет по реализации представленных проектов/ программ, содержащий оценку их эффективности.	0-4
8	Дополнительные показатели	1. Дипломы, награды, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, свидетельствующие об эффективности взаимодействия социального педагога со структурными подразделениями других ведомств, осуществляющими аналогичную деятельность.	0-4
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 28 баллов;

для высшей категории - 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности тренера-преподавателя

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций тренера-преподавателя.	0-2
2.	Степень обеспечения повышения уровня подготовленности воспитанников (ОФП, СФП, теория, выполнение спортивных разрядов)	Копии протоколов КПН за три года одной группы обучающихся, копии протоколов ОФП, СФП, теоретической подготовки, копии протоколов о наличии спортивных разрядов.	0-2
3.	Сохранность контингента воспитанников	Справка о сохранности контингента на разных этапах подготовки обучающихся	0-2
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Учебный план-график на текущий год одной группы воспитанников. Планы индивидуальной подготовки для спортсменов этапов СС и ВСМ. План теоретической подготовки на текущий год. Копия журнала (страницы) инструктажа по технике безопасности на учебно-тренировочном занятии по виду спорта одной группы на текущий год.	0-2
5.	Выполнение воспитанниками требований для присвоения спортивных разрядов	Копии приказов о присвоении воспитанникам спортивных званий и разрядов	0-2
6.	Результаты участия воспитанников в официальных соревнованиях (за последние 5 лет)	Справка об участии воспитанников в соревнованиях разного уровня по форме: Выписки или копии протоколов соревнований, заверенные организацией, проводящей соревнования; для соревнований регионального уровня и выше - заверенные комитетом Ставропольского края по физической культуре и спорту	0-2
7	Профессиональные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие тренера-преподавателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих поступление выпускников в профильные ВУЗы.	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
8	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей)	1. Зачисление спортсменов в команду мастеров (копии документов): II лига (2 чел.);	0-8 (каждая позиция оце-

	категории)	I лига (2 чел.); Высшая лига (1 чел.). 2. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	нивается от 0 до 2)
--	------------	---	---------------------

Общее кол-во баллов – 26 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 18 баллов;

для высшей категории – 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности концертмейстера (ДМШ, ДШИ)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций концертмейстера.	0-2
2.	Эффективность работы концертмейстера	Отзывы директора ДМШ, ДШИ о качестве работы концертмейстера по специальностям.	0-4
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, заверенная администрацией. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий).	0-2
4.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение концертмейстера предоставляется любой из вариантов демонстрации профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись исполнения трех разноплановых музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальности «Музыкальное искусство». 2. Видеозапись не менее двух разноплановых открытых уроков для всех специальностей («Музыкальное искусство», «Хореография»).	0-4
5	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих результативность участия концертмейстера в творческих конкурсах.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)

6	Научно-методическая деятельность концертмейстера (только для высшей категории)	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Заключение администрации ОУ о наличии авторской продукции по профилю деятельности концертмейстера (переложение, обработки композиции, аранжировки, фонограммы и т.д.).	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
---	--	---	--

Общее кол-во баллов – 22 баллов

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 14 баллов

для высшей категории – 20 баллов.

Экспертиза уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности концертмейстера (СПО)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций концертмейстера.	0-2
2.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение концертмейстера предоставляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись не менее двух разноплановых итоговых выступлений (конкурс, зачет, экзамен), для концертмейстеров всех специальностей 2. Видеозапись исполнения трех разнохарактерных музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован). 2. Видеозапись одной из форм театрализованного представления (конкурс, игровая программа, композиция, вечер, концерт, утренник, эстрадная программа, обряд, спектакль) для специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество» специализация «Постановка театрализованных представлений».	0-6
3.	Оценка качества работы концертмейстера по	Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А), заверенные руководителем ОУ.	0-2

	подготовке специалистов		
4.	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2. Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. 3. Результативность личного участия концертмейстера в творческих конкурсах.	0-6
5.	Научно-методическая, концертная, культурно-просветительская деятельность концертмейстера (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие концертмейстера в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, участие в работе жюри. 2. Информация об организации и проведении мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия, и т.д.). 3. Наличие авторской продукции по профилю деятельности концертмейстера (переложения, обработки, композиции, аранжировки, фонограммы муз. произведений, методические разработки, методические рекомендации, публикации и т.п.).	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)

Максимальное кол-во баллов – 22 балла.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 16 баллов;

для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности инструктора по физической культуре

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет)	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций инструктора по физической культуре.	0-2
2.	Степень использования методов диагностики (фи-	Копия диагностической карты (паспорт здоровья) воспитанника выборочно по каждой	0-4

	зической, технической), подготовленности воспитанников	возрастной группе (не менее 3-4). Описание используемых методик диагностики.	
3.	Формы организации физкультурных занятий (по конспектам 4-х занятий разных форм организации)	Копии планов-конспектов физкультурных занятий для детей разных возрастных групп (один конспект на возрастную группу).	0-6
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями).	Справка о результатах анализа документации, заверенная руководителем ОУ (с приложением копий документов): - перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы (по выбору на одну возрастную группу).	0-4
5.	Эффективность организации и проведения мероприятий оздоровительного характера	Копии трех конспектов оздоровительных мероприятий и описание используемых методик к ним (утренняя гигиеническая гимнастика; закаливание; физкультурный праздник).	0-6
6.	Степень осуществления просветительской функции	Справка о степени осуществления просветительской деятельности ИФК, заверенная руководителем ОУ. Тематика консультаций для педагогов и родителей за год, предшествующий аттестации. Тематика бесед с детьми разного возраста за год, предшествующий аттестации.	0-6
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, звания, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих участие в конкурсах профессионального мастерства.	0-4
8.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Наличие авторской образовательной программы (копия пояснительной записки с рецензиями). 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Материалы, подтверждающие участие в экспериментальной деятельности.	0-6

Общее кол-во баллов – 38 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 28 баллов;

для высшей категории - 30 баллов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Российской Федерации (п. 7) при аттестационной комиссии приказом министерства образования Ставропольского края создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой/высшей квалификационным категориям и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

Экспертные группы создаются по перечню специальностей, определяемых на основе приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», с целью участия в объективном изучении уровня квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности и качества педагогической деятельности аттестуемых работников.

II. Состав и регламент работы экспертной группы

2.1. Экспертные группы при аттестационной комиссии формируются и утверждаются приказом министра образования Ставропольского края.

2.2. В состав экспертной группы входят следующие категории специалистов: педагоги, методисты, руководители МО, руководители образовательных учреждений, работники высшей школы, научных учреждений, психологи.

2.3. Экспертная группа состоит из руководителя и членов группы.

2.4. Из членов экспертной группы назначается руководитель, который несет ответственность за организацию и координацию деятельности экспертной группы, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении экспертизы.

2.5. Руководителю и члену экспертной группы при аттестационной комиссии предъявляются следующие требования:

высшее педагогическое образование;

стаж педагогической работы не менее 10 лет;

для практических работников учреждений образования – наличие высшей квалификационной категории;

владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.6. Руководитель экспертной группы:

распределяет обязанности между членами экспертной группы;

осуществляет взаимодействие с руководителем образовательного учреждения или с аттестуемым;

организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
оформляет экспертное заключение;
передает экспертное заключение в аттестационную комиссию министерства образования Ставропольского края;
обеспечивает соблюдение норм педагогической этики.

2.7. Член экспертной группы:

проводит всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с требованиями действующего Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Российской Федерации;

запрашивает необходимую информацию и материалы от руководителя образовательного учреждения или аттестуемого (при необходимости);

участвует в составлении экспертного заключения;

оформляет письменно особое мнение в случае разногласий;

несет персональную ответственность за объективность и качество анализа содержания портфолио;

обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

2.8. Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.

2.9. Координация деятельности экспертных групп осуществляется отделом аттестации педагогических кадров СКИРО ПК И ПРО и аттестационной комиссией.

2.10. Эксперты оценивают портфолио согласно критериям оценки и заполняют листы оценивания уровня результативности профессиональной деятельности аттестуемого.

2.11. Продолжительность экспертизы портфолио педагогического работника – 1,5-2 часа.

2.12. Портфолио каждого аттестуемого оценивают независимые эксперты (не менее 2 человек). Руководитель группы экспертов определяет среднее арифметическое значение по каждому показателю и определяет итоговое количество баллов за экспертизу портфолио.

2.13. Экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления через руководителей экспертных групп в течение 10 дней по окончании аттестационного периода.

2.14. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

2.15. Экспертное заключение передается в аттестационную комиссию.

2.16. Решение экспертной группы может быть обжаловано в аттестационной комиссии не позднее даты вынесения решения аттестационной комиссией.

2.17. Контроль за деятельностью экспертных групп осуществляет аттестационная комиссия министерства образования Ставропольского края.

III. Основные направления деятельности экспертной группы

3.1. Экспертная группа анализирует и дает оценку материалов, поступивших в аттестационную комиссию на присвоение квалификационной категории в пределах своей компетенции.

3.2. По итогам экспертизы аттестуемого экспертная группа дает аргументированное заключение, которое передается в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.

3.3. Экспертная группа создается на весь период аттестации, обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестуемых.

3.4. За работниками системы образования включенными в состав экспертных групп, сохраняется заработная плата по основному месту работы в период их непосредственной деятельности в экспертных группах.

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество _____
 Год рождения _____
 Место работы, занимаемая должность _____
 Образование _____
 Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
 Имеющаяся квалификационная категория _____ - _____
 По заявлению претендует на _____ квалификационную категорию

Результаты экспертизы:

Этапы	Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
1	Аттестационное тестирование: - знание нормативно-правовой базы - предметное тестирование - ИКТ-тестирование - психолого-педагогический блок	
2	Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность деятельности _____

(Ф.И.О.)

_____ квалификационной категории.
 (соответствует/не соответствует) (первой/высшей)

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)
 _____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____

Министру образования Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

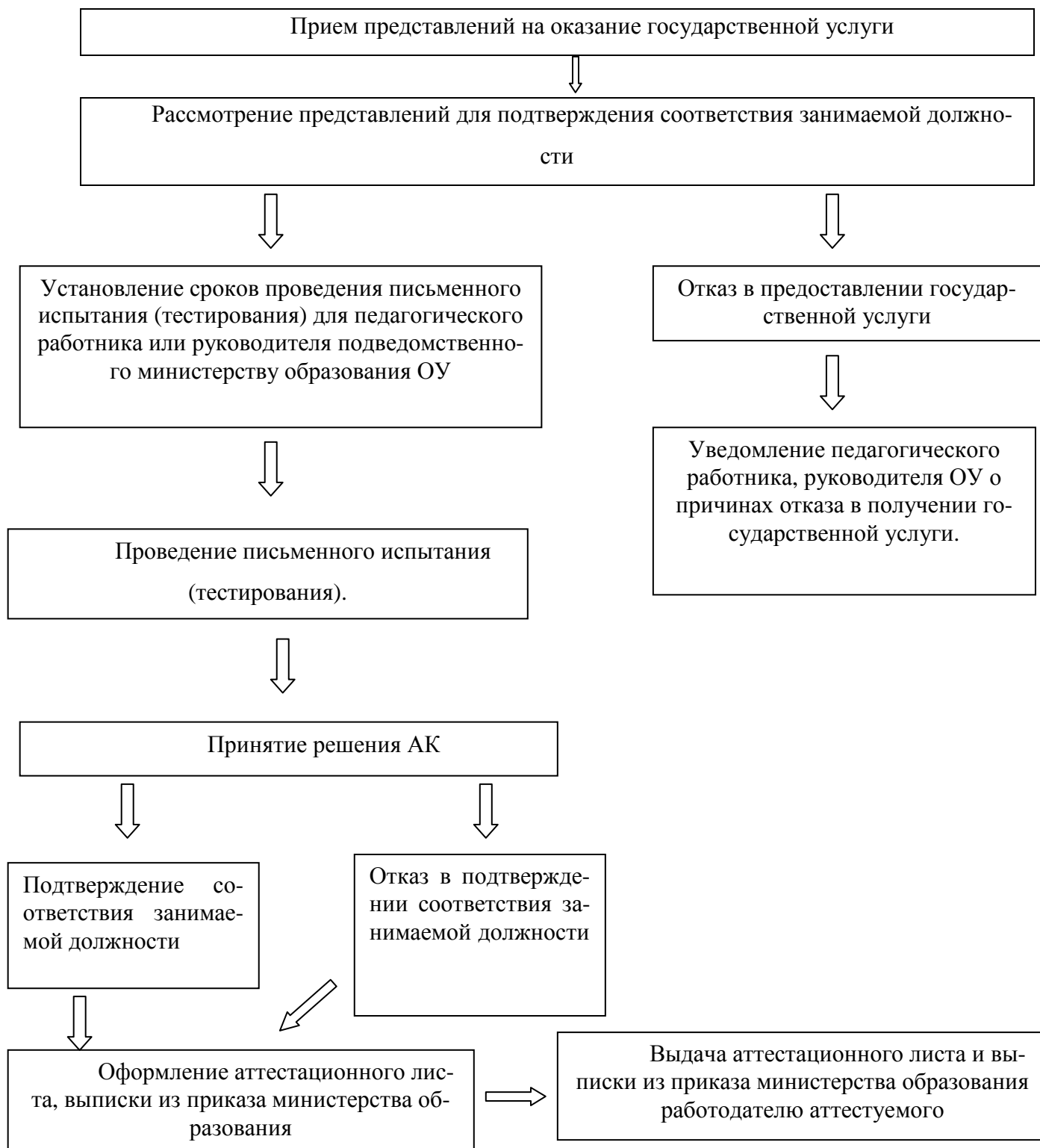
О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу проинформировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Блок-схема предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников и руководителей краевых государственных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Ставропольского края, и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений



Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников краевых государственных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Ставропольского края, и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений

