**Памятка педагогическому работнику Хабаровского края, аттестуемому на установление квалификационной категории (первой или высшей)**

1. Аттестация на установление квалификационной категории является **добровольной** и проводится на основании заявления педагогического работника.
2. Ответственность за выбор квалификационной категории, своевременную подачу заявления, предоставление аттестационных документов и материалов **несёт сам аттестуемый педагогический работник**.

3. Прежде чем подать заявление на аттестацию, педагогу необходимо **изучить правила её организации и проведения в Хабаровском крае**, получить необходимые консультации и/или посетить «Школу аттестуемого педагога» при ХК ИРО, провести самоэкспертизу и самооценку своей профессиональной деятельности. И в этом смысле критерии и показатели оценки профессиональных достижений, разработанные и рекомендованные в крае, являются тем самым инструментом и помощником педагога, который облегчает процесс самооценивания.

4. Педагогический работник подает заявление и документы об аттестации **не менее чем за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации. Аттестуемый должен помнить, что он имеет право подать заявление и ранее.**

5. Заявление, аттестационные документы и материалы педагог представляет в краевое государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) по адресу: г. Хабаровск, пер. Зеленоборский 14 «а» и может направить его **одним из трех способов**:

- лично,

- по почте письмом с уведомлением о вручении,

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6. Индивидуальные сроки аттестации устанавливаются каждому работнику в течение 30 дней с момента получения заявления (фамилия аттестуемого вносится в график аттестации; если педагог уже имеет квалификационную категорию, то индивидуальные сроки аттестации устанавливаются такому работнику с учётом срока окончания ранее установленной квалификационной категории).

7. Чтобы исключить ошибки при формировании графика аттестации, аттестуемый должен **приложить к заявлению документы:**

- копию аттестационного листа (или выписки из распоряжения (приказа) о результатах предыдущей аттестации);

- выписку из трудовой книжки или приказа организации о назначении аттестуемого педагогического работника на должность, заверенную кадровой службой (работодателем) образовательной организации (с указанием полного наименования образовательной организации в соответствии с уставом, или копию устава образовательной организации (1-2 стр.), заверенные руководителем образовательной организации);

- пакет документов, отражающих профессиональные достижения за межаттестационный период (далее - Портфолио).

8. Информацию о включении в график аттестации педагог может найти на официальном сайте министерства образования и науки края (далее – министерство) [www.edu27.ru](http://www.edu27.ru/).

9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого педагога составляет **не более 60 календарных дней** (от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией).

10. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится на основе экспертизы профессиональных достижений **за межаттестационный период**.

11. Содержание Портфолио должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории согласно пунктам 37, 38 Порядка аттестации (приказ Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276), а также критериям и показателям оценки результатов деятельности, рекомендованным/утверждённым министерством.

 12. Нужно помнить,что Портфолио– это не просто собрание, а **подборка** различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в работе педагога. Цель его использования в процессе аттестации – представить значимые профессиональные результаты, достигнутые в межаттестационный период. Это **доказательная база**, аргументированное свидетельство о собственной профессиональной компетентности, соответствующей заявленной квалификационной категории.

13. Основное предназначение Портфолио заключается в том, что он является не только инструментом оценивания, но и инструментом самоанализа, самоэкспертизы и самооценки собственной профессиональной деятельности.

 14. Составление Портфолио – акт творческий, но требует определённых умений: проводить анализ достижений, обобщать и систематизировать информацию, простраивать перспективы деятельности. Чтобы избежать ошибок при составлении Портфолио, аттестуемый может воспользоваться рекомендуемым алгоритмом действий[[1]](#footnote-1).

15. Наличие исправлений, подчисток, зачеркиваний в Портфолио не допускается.

16. Каждая страница Портфолио, копии прилагаемых документов и материалов Портфолио должны быть заверены работодателем (с указанием даты, наличием подписи и печати)

17. Портфолио подвергается аттестационной экспертизе: технической и содержательной.

18. Результатом положительной технической экспертизы, которую в течение трех рабочих дней проводит специалист РЦОКО, является передача аттестационных документов и материалов на содержательную экспертизу.

 19. Если специалист РЦОКО выявит некачественное оформление аттестационных документов и материалов (неточное, неполное, неправильное заполнение документов, отсутствие каких-либо документов, подчистки и исправления и т.п.), он сообщает об этом педагогическому работнику телефонограммой (!), поясняя содержание выявленных недостатков, в срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации аттестационных документов и материалов. После чего аттестуемому рекомендуется устранить замечания в указанные специалистом сроки.

20. Аттестуемый педагог должен помнить, что в случае отказа от устранения указанных замечаний объективность в оценке может пострадать. Надо помнить, что эти действия проводятся **в интересах самого аттестуемого**.

21. Чтобы избежать бессмысленных поездок в РЦОКО для передачи аттестационных документов, педагогу необходимо заранее узнать график приёма материалов в РЦОКО[[2]](#footnote-2), а также необходимую контактную информацию[[3]](#footnote-3).

22. Содержательная экспертиза Портфолио проводится 2-мя экспертами, которые входят в составы экспертных групп.

23.Экспертные группы формируются из числа высококвалифицированных специалистов по различным предметам и направлениям деятельности/узким специальностям, имеющих сертификаты на право проведения аттестационной экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников. Составы экспертных групп утверждаются распорядительным актом министерства.

24. Фамилии экспертов, осуществляющих содержательную экспертизу Портфолио работника, **не разглашаются**.

25. Эксперты проводят экспертизу Портфолио аттестуемого независимо друг от друга.

26. Во время проведения экспертизы Портфолио эксперт имеет право запросить через руководителя экспертной группы/специалиста РЦОКО недостающую, по его мнению, информацию. В этом случае педагогу необходимо представить недостающую информацию, согласовав сроки её предоставления. Надо помнить, что эти действия проводятся **в интересах самого аттестуемого**.

27. Портфолио оценивается в баллах.

28. Результаты экспертизы Портфолио эксперты заносят в экспертные листы, на основании которых руководитель экспертной группы составляет экспертное заключение, выводя среднее арифметическое число (сумму баллов, набранную работником по результатам экспертизы).

29. В случае если разница между экспертными оценками портфолио превышает 10 % от максимально полученной суммы баллов, документы анализируются и оцениваются руководителем экспертной группы. Его оценка заносится в экспертное заключение и становится окончательной.

30. Педагогический работник считается соответствующим требованиям, предъявляемым к:

- первой квалификационной категории, если по результатам экспертизы Портфолио набрал не менее 60 процентов от максимально возможной суммы баллов;

- высшей квалификационной категории, если по результатам экспертизы Портфолио набрал не менее 80 процентов от максимально возможной суммы баллов.

 31. Необходимо помнить, что все сложные и спорные вопросы, жалобы и обращения решаются на заседании аттестационной комиссии, которая может не только принять решение об установлении/ отказе в установлении заявленной работником квалификационной категории, но и, в исключительных случаях, направить аттестационные материалы на дополнительную (расширенную) экспертизу.

32. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

33. Если работнику, имеющему первую квалификационную категорию, в случае досрочной аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

34. Следует особо обратить внимание на то, что педагогические работники, которым отказано в установлении заявленной квалификационной категории, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию **не ранее чем через год** со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

35. На основании решения аттестационной комиссии министерство издаёт распорядительный акт об установлении/отказе в установлении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которое размещает на своём официальном сайте [www.edu27.ru](http://www.edu27.ru/). в сети "Интернет". **Аттестационный лист, как это было в предыдущие годы, не оформляется и не выдаётся.**

1. Фоменко Е.В. Моё богатство: как составить аттестационный портфолио?/ Методическая работа: от планирования к результатам: В помощь организаторам методической работы/ под общ. Ред. Л.Н. Лисуненко. - Хабаровск: ХК ИРО. 2013 – с. 18-29. [↑](#footnote-ref-1)
2. Понедельник: 09.30 – 13.00, 14.00 – 17.30. Вторник: 09.30 – 13.00. Четверг: 14.00 – 17.30. Среда, пятница – не приёмные дни. Обед: 13.00 – 14.00 час. Технические перерывы: 10.45 – 11.00 час., 15.45 – 16.00 час. [↑](#footnote-ref-2)
3. Контактная информация: 680011, г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14 А,

тел: 8 (4212) 56-06-06, 56-75-00, факс: 8 (4212) 56-11-11, e-mail: apk.rcoko@gmail.com

 [↑](#footnote-ref-3)