

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

Межаттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	Сроки проведения организационных мероприятий
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям		
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий Формирование аттестационного дела Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет)		Аттестующийся работник МОУО, ведомственный орган Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)	В течение межаттестационного периода
*Выбор вида аттестации, формы КИ	**Выбор вида аттестации, формы предъявления результатов профессиональной деятельности	Аттестующийся работник	В течение календарного года, предшествующего аттестации
	Оформление заявления на аттестацию		Не позднее 3х месяцев до окончания срока действующей аттестации или проведения КИ
Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода			
Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году		Работодатель Администрация ОУ	С 30 июня до 01 сентября текущего календарного года.

<p>Фиксирование выбора вида аттестации в РБД Формирование индивидуального графика аттестации Оформление аттестационных паспортов</p> <p>Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках</p> <p>Формирование регистрационной карты, передача регистрационной карты и заявки на аттестацию для рассмотрения в ГАК (при введении в штатный режим автоматизированного сервиса «Аттестация» регистрация осуществляется через РБД)</p> <p>Утверждение списка аттестующихся ПР (приказ руководителя ОУ)</p>	<p>(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации) МОСО, ИРО Работодатель Администрация ОУ</p> <p>(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО, ЦОИ) ГАК, МО СО</p>	<p>С 01 июля до 01 августа текущего календарного года В течение календарного года</p> <p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ОУ</p>	
<p>Рассмотрение предварительной статистической информации об аттестующихся в предстоящем календарном году Подготовка проектов приказов: - о графике КИ; - о ЦКИ, представительствах ГАК, ЭК; - о составе Областного банка экспертов</p>	<p>МО СО, ИРО организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ)</p>	<p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений)</p>	
<p>Оформление аттестационных паспортов</p>	<p>Работодатель Администрация ОУ</p> <p>(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации) Организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ)</p>		
Аттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	Сроки проведения организационных
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на	Установление соответствия уровня квалификации		организационных

основе оценки их профессиональной деятельности	ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям		мероприятий
Квалификационные испытания на соответствие занимаемой должности	Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Аттестующийся работник	В сроки, установленные графиком КИ, регламентом работы представительств АК СО, индивидуальными графиками аттестации (октябрь – апрель)
Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода			
<p>Направление аттестующихся работников на КИ (соответствующая запись в аттестационном паспорте)</p> <p>Подготовка представления на аттестующегося работника</p> <p>Ознакомление работника с представлением</p> <p>Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации</p>	<p>Подготовка представления на аттестующегося</p> <p>Ознакомление работника с представлением.</p> <p>Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации.</p> <p>Подтверждение сроков индивидуального графика аттестации в ЦКИ и представительствах ГАК</p> <p>Формирование оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (проект представления)</p>	<p>Работодатель</p> <p>Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)</p>	<p>В течение аттестационного года, не позднее чем за две недели до даты КИ, ЭК с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графика КИ; - сроков окончания действия предыдущей аттестации; - индивидуального графика аттестации; - с учетом сроков принятия на работу; - даты предыдущей аттестации; - даты поступления на работу
Проведение КИ	Проведение экспертизы результатов практической профессиональной деятельности ЭК	ИРО, ЦКИ, ЭК, представительства ГАК	В течение аттестационного года в соответствии с: графиком КИ, индивидуальным графиком аттестации
Фиксирование результата аттестации в аттестационных паспортах		ЦКИ, ЭК, представительства ГАК, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы	В течение 3х дней после КИ, ЭК

		аттестации, организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации	
Представление пакетов аттестационных материалов в ГАК, представительства ГАК		Лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	В соответствии с регламентом работы АК СО, не позднее 1 месяца с даты КИ, ЭК
Заседания ГАК, представительств ГАК		МО СО	Последний вторник месяца с сентября по апрель включительно
Этап принятия решения по результатам аттестации			
Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	Сроки проведения организационных мероприятий
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям		
Представление в ГАК, представительство ГАК пакета аттестационных материалов: -аттестационный паспорт; - представление; - регистрационная карта	Представление в ГАК, представительство ГАК пакета аттестационных материалов: - заявление; -аттестационный паспорт; - представление; - регистрационная карта	Работодатель: МОУО, ведомственный орган, администрация ОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	Не позднее 2х недель после проведения КИ (экспертизы) До 14 числа текущего месяца с сентября по апрель включительно
Заседание рабочих групп ГАК и представительств ГАК		МО СО, ИРО, ГАК и представительства ГАК	С 14 числа по 18 число с сентября по апрель включительно
Заседание ГАК		МО СО	Последний вторник каждого месяца
Подготовка приказа по результатам аттестации, оформление аттестационных листов		МОСО, организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации (ИРО, ЦОИ)	В течение 30 календарных дней с даты принятия решения ГАК