**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-2).

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-3), а также необходимую контактную информацию[[3]](#footnote-4).

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-2)
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-3)
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-4)