

Организационно-содержательная схема организации и проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Мероприятие	Ответственные	Сроки
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий, повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) в т.ч. формирование портфолио	Работник, администрация ОО	В течение межаттестационного периода
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год	Администрация ОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	До начала нового аттестационного года
Издание приказа о создании и составе аттестационной комиссии	Администрация ОО	Ежегодно, на календарный год
Издание приказа о проведении аттестации целью подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения с указанием даты проведения аттестации (дата заседания аттестационной комиссии организации)	Администрация ОО	В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (если работник не планирует пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории)
Распорядительным актом ОО, содержащим список работников ОО, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись	Администрация ОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка представления на аттестующегося работника	Руководитель ОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	В течение аттестационного года с учетом п.22 Порядка аттестации – сроков окончания действия квалификационной категории; – индивидуального графика аттестации; – Соглашением между МОиПОСО, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией

		Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015- 2017 годы от 24.12.2014 года (с дополнениями)
Ознакомление работника с представлением	Руководитель ОО, аттестующийся работник	Не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка аттестующимся работником дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность (в случае их наличия)	Аттестующийся работник	До дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Заседание Аттестационной комиссии ОО, оформление протокола Аттестационной комиссии ОО	Аттестационная комиссия ОО, аттестационной комиссии ОО	В соответствии с приказом о создании и составе аттестационной комиссии и графиком проведения аттестации
Оформление выписки из протокола Аттестационной комиссии ОО и предоставление руководителю ОО	Секретарь аттестационной комиссии ОО	Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации
Ознакомление работника с выпиской из протокола Аттестационной комиссии ОО	Руководитель ОО, аттестующийся работник	В течение 3-х рабочих дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии ОО
Издание приказа о об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности	Руководитель ОО	С даты заседания аттестационной комиссии ОО, в соответствии с Соглашением между МОиПОСО, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015–2017 годы от 24.12.2014 года (с дополнениями)