



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

Иванов И.И. *27.09.11*

**Об утверждении временного порядка
подачи документов на аттестацию
педагогических и руководящих кадров
в Городскую аттестационную
комиссию города Москвы**

В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о Департаменте образования города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП, руководствуясь Разъяснениями по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 и от 15 августа 2011 г. № 03-515/59) в целях оптимизации процедуры аттестации

приказываю:

1. Утвердить Временный порядок подачи документов на аттестацию педагогических и руководящих кадров в Городскую аттестационную комиссию города Москвы (приложение).
2. Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Московский центр качества образования» разработать и разместить на сайте ГБУ МЦК() методические рекомендации по заполнению электронных форм документов, необходимых для проведения аттестации педагогических и руководящих кадров.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
образования города Москвы**



И.И. Калнина

Приложение к приказу
Департамента образования
города Москвы
от _____ № _____

**Временный порядок подачи документов на аттестацию
педагогических работников и руководителей образовательных
учреждений в Городскую аттестационную комиссию города Москвы**

Раздел I. Общие положения

1. Временный порядок подачи документов в Городскую аттестационную комиссию города Москвы (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических и руководящих работников:

- статьи 28, 29, 35 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;

- статьи 196, 81 Трудового кодекса РФ;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- 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»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 Дополнения к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

2. Временный порядок разработан в целях упрощения процедуры подачи документов в Городскую аттестационную комиссию (далее – ГАК) посредством заполнения электронных форм, размещенных на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский центр качества образования» (далее – МЦКО) в разделе «Аттестация педагогических работников и руководителей образовательных учреждений» информационно-аналитической системы Московский регистр качества образования (далее – МРКО).

3. При работе в разделе МРКО «Аттестация педагогических работников и руководителей образовательных учреждений» на официальном сайте <http://new.mcko.ru> используются логин и пароль администратора в

С.С.

персональном кабинете образовательного учреждения при аттестации педагогических кадров, либо логин и пароль администратора в персональном кабинете окружного управления образования.

4. При наличии в МРКО общих сведений об аттестуемом и о результатах его профессиональной деятельности информация будет выгружаться из МРКО автоматически.

5. Сведения и материалы о результатах профессиональной деятельности аттестуемых должны быть заверены электронной цифровой подписью работодателя, либо подписью работодателя и печатью в прикрепляемых сканированных документах.

6. Педагогические работники, которые не желают или, в силу субъективных причин, не имеют возможности использовать инструментарий МРКО для подачи документов на аттестацию, могут предоставить в ГАК аттестационное портфолио в бумажном виде.

7. Ответственным за сопровождение аттестации в образовательном учреждении является руководитель образовательного учреждения, либо представитель администрации образовательного учреждения, которому приказом руководителя образовательного учреждения переданы полномочия по сопровождению аттестации.

8. Ответственным за сопровождение аттестации в окружном управлении образования является начальник управления образования, либо специалист управления образования, которому переданы полномочия по сопровождению аттестации приказом начальника окружного управления образования.

9. Подача документов в ГАК производится по правилам, установленным настоящим Порядком. Предоставление документов иными способами, не регулируемые настоящим Порядком, не предусматривается.

Раздел III. Подача документов в электронном виде на аттестацию педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности

10. Руководитель образовательного учреждения (далее – ОУ) заявляет педагогического работника на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности посредством заполнения электронных форм, размещенных в разделе «Аттестация педагогических работников и руководителей образовательных учреждений» МРКО.

11. Заявка на педагогического работника формируется заполнением обязательных информационных полей:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
- Дата рождения.

- Пол.
- Место работы.
- Округ.
- Должность.
- Квалификационная категория на момент подачи заявки.
- Дата окончания действия категории.
- Сведения о результатах прохождения предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Сведения об образовании аттестуемого. В случае если педагогический работник окончил несколько образовательных учреждений высшего профессионального образования, то вносятся все сведения об образовании.
- Сведения о наградах, почетных званиях аттестуемых. В случае если педагогический работник имеет несколько наград, то вносятся все сведения о наградах.
- Сведения об участии в профессиональных конкурсах.
- Наличие ученой степени и ученого звания аттестуемого.
- Сведения о повышении квалификации аттестуемого. В случае если педагогический работник обучался по нескольким программам курсов повышения квалификации, то вносятся все сведения об окончании курсов повышения квалификации.
- Общий трудовой стаж аттестуемого.
- Общий стаж педагогической работы аттестуемого.
- Стаж работы в данной должности аттестуемого.
- Стаж работы в данном учреждении.
- Сведения о руководителе ОУ.
- Контактная информация для связи с аттестуемым.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Отметка о сроках подачи заявления.
- Отметка об ознакомлении нормативно-правовой базой аттестации.

12. Заполненная электронная заявка проходит автоматическую регистрацию с присвоением регистрационного номера.

13. После регистрации ответственный администратор прикрепляет к заявке файлы с материалами, на основании которых можно провести всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

14. Материалы, прикрепляемые к электронной заявке, должны быть:

- заверены подлинными подписями аттестуемого, руководителя, печатью ОУ,
- переведены в электронный вид (скан-копии),
- размещены в активном поле электронной формы заявки «Загрузить файл».

Максимальный объем каждого из загружаемых файлов: 2 мб. Файлы большего объема не сохраняются. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в ГАК, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

15. Перечень документов для прикрепления к электронной заявке:

- представление работодателя на аттестуемого с подписью работодателя, печатью и подписью аттестуемого;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная подписью работодателя и печатью (при наличии);
- черновик будущего аттестационного листа;
- копия диплома об образовании, заверенная подписью работодателя и печатью.

16. Педагогический работник в своем персональном кабинете МРКО имеет возможность наблюдать за процессом подачи документов и ходом аттестационных процедур, но не может вносить изменения в информационные поля, за исключением поля «Сведения педагогического работника, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации + заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя». Данный пункт заполняется только в том случае, если педагогический работник не согласен с представлением работодателя и считает, что информация, изложенная в нем неполная.

17. Администратор, ответственный за сопровождение процедуры аттестации в ОУ отправляет заполненную заявку на педагогического работника с прикрепленными файлами и получает подтверждение, отображаемое в поле «Состояние заявки», о принятии заявки.

18. Сотрудники отдела сопровождения аттестации МЦКО осуществляют техническую экспертизу заявки и материалов, прикрепленных к заявке.

19. После проведения технической экспертизы, при отсутствии ошибок, подтверждается статус заявки. Педагог направляется на тестирование с возможностью выбора удобного для него времени из предложенного графика. График тестирования составляется автоматически.

20. При наличии ошибок, в поле «Состояние заявки» появится статус «Отправлено на доработку».

21. Дальнейшее распределение заявки на комиссию осуществляется автоматически. После распределения на комиссию в личном кабинете ОУ в поле «Состояние заявки» появляется дата проведения комиссии по конкретному заявлению. При необходимости педагог может быть приглашен на заседание ГАК.

**Раздел III. Подача документов в электронном виде
на аттестацию руководителя образовательного учреждения
с целью установления соответствия занимаемой должности**

22. Основанием для аттестации руководителя образовательного учреждения (далее – руководитель ОУ) является представление работодателя.

23. После ознакомления руководителя ОУ с представлением, специалист ОУО формирует электронную заявку в персональном кабинете окружного управления образования посредством заполнения электронных форм в разделе «Аттестация педагогических работников и руководителей ОУ» МРКО.

24. Заявка на руководителя ОУ формируется заполнением обязательных информационных полей:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
- Дата рождения.
- Пол.
- Место работы.
- Округ.
- Должность.
- Дата назначения на должность, номер приказа.
- Квалификационная категория на момент подачи заявки.
- Дата окончания действия категории.
- Сведения о результатах прохождения предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Сведения об образовании аттестуемого. В случае если аттестуемый окончил несколько образовательных учреждений высшего профессионального образования, то вносятся все сведения об образовании.
- Наличие высшего профессионального образования или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики
- Сведения о наградах, почетных званиях аттестуемых. В случае если педагогический работник имеет несколько наград, то вносятся все сведения о наградах.
- Сведения об участии в профессиональных конкурсах.
- Наличие ученой степени и ученого звания аттестуемого.
- Сведения о повышении квалификации аттестуемого. В случае если педагогический работник обучался по нескольким программам курсов повышения квалификации, то вносятся все сведения об окончании курсов повышения квалификации.
- Общий трудовой стаж аттестуемого.
- Общий стаж педагогической работы аттестуемого.
- Стаж работы в данной должности аттестуемого.

- Стаж работы в данном учреждении.
- Контактная информация.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Отметка о сроках подачи заявления.
- Отметка об ознакомлении нормативно-правовой базой по аттестации.

25. Заполненная электронная заявка проходит автоматическую регистрацию с присвоением регистрационного номера.

26. После регистрации ответственный специалист ОУО прикрепляет к заявке файлы с материалами, на основании которых можно провести всесторонний анализ результатов профессиональной управленческой деятельности аттестуемого.

27. Материалы, прикрепляемые к электронной заявке, должны быть:

- заверены подлинными подписями работодателя, аттестуемого руководителя ОУ и печатью окружного управления образования,
- переведены в электронный вид (скан-копии),
- размещены в активном поле электронной формы заявки «Загрузить файл».

Максимальный объем каждого из загружаемых файлов: 2 мб. Файлы большего объема не сохраняются. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в ГАК, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

28. Перечень документов для прикрепления к электронной заявке:

- представление работодателя на аттестуемого с подписью работодателя, печатью и подписью аттестуемого;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная подписью работодателя и печатью (при наличии);
- черновик будущего аттестационного листа;
- копия диплома об образовании, заверенная подписью работодателя и печатью.

29. Аттестуемый в своем персональном кабинете МРКО имеет возможность наблюдать за процессом подачи документов и ходом аттестационных процедур, но не может вносить изменения в информационные поля, за исключением поля «Сведения аттестуемого, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации + заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя». Данный пункт заполняется только в том случае, если аттестуемый не согласен с представлением работодателя и считает, что информация, изложенная в нем неполная.

30. Ответственный специалист ОУО отправляет заполненную заявку на аттестуемого с прикрепленными файлами и получает подтверждение, отображаемое в поле «Состояние заявки», о принятии заявки.

31. Сотрудники отдела сопровождения аттестации МЦКО осуществляют техническую экспертизу заявки и материалов, прикрепленных к заявке.

32. После проведения технической экспертизы, при отсутствии ошибок, подтверждается статус заявки. Аттестуемый направляется на тестирование с возможностью выбора удобного для него времени из предложенного графика. График тестирования составляется автоматически.

33. При наличии ошибок, в поле «Состояние заявки» появится статус «Отправлено на доработку».

34. Дальнейшее распределение заявки на комиссию осуществляется автоматически. После распределения на комиссию в личном кабинете ОУО в поле «Состояние заявки» появляется дата проведения комиссии по конкретной заявке. При необходимости аттестуемый может быть приглашен на заседание Аттестационной комиссии.

Раздел IV. Подача документов в электронном виде на аттестацию педагогического работника с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

35. Педагогический работник подает руководителю ОУ заявление о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).

36. Руководитель ОУ регистрирует заявление педагогического работника в журнале регистрации и учета документов по аттестации педагогических работников ОУ (Приложение к Временному порядку).

37. Ответственный администратор в ОУ формирует пакет документов на педагогического работника, заявленного на аттестацию с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), и в разделе «Аттестация педагогических работников и руководителей ОУ» МРКО в персональном кабинете образовательного учреждения (под логином и паролем администратора) заполняет электронную заявку на каждого аттестуемого.

38. Заявка педагогического работника формируется заполнением обязательных информационных полей:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагога.
- Дата рождения.
- Место работы аттестуемого, округ.
- Должность аттестуемого на момент подачи заявления.

- Квалификационная категория аттестуемого на момент заполнения заявки.
- Дата окончания действия квалификационной категории аттестуемого.
- Тезис личного заявления педагогического работника: «Прошу аттестовать меня в/..... учебном году на (первую/высшую) квалификационную категорию по должности (должности педагогических работников в соответствии с ЕКС)».
- Сведения об образовании аттестуемого. В случае если педагогический работник окончил несколько образовательных учреждений высшего профессионального образования, то вносятся все сведения об образовании.
- Сведения о наградах, почетных званиях аттестуемых. В случае если педагогический работник имеет несколько наград, то вносятся все сведения о наградах.
- Сведения об участии в профессиональных конкурсах.
- Наличие ученой степени и ученого звания аттестуемого.
- Сведения о повышении квалификации аттестуемого. В случае если педагогический работник обучался по нескольким программам курсов повышения квалификации, то вносятся все сведения об окончании курсов повышения квалификации.
- Общий трудовой стаж аттестуемого.
- Общий стаж педагогической работы аттестуемого.
- Стаж работы в данной должности аттестуемого.
- Стаж работы в данном учреждении.
- Основание для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию (вносится в соответствии с заявлением педагогического работника).
- Сведения о руководителе ОУ.
- Контактная информация для связи с аттестуемым.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Отметка о сроках подачи заявления.
- Отметка об ознакомлении нормативно-правовой базой аттестации.

39. После заполнения обязательных полей электронной заявки ответственный администратор прикрепляет к заявке файлы с материалами на основании, которых можно провести всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

40. Материалы, прикрепляемые к электронной заявке, должны быть заверены подлинными подписями заявителя и руководителя ОУ, членами экспертной комиссии ОУ, печатью ОУ. Переведены в электронный вид (скан-копии) и размещены в активном поле электронной формы заявки «Загрузить файл». Максимальный объем каждого из загружаемых файлов: 2

мб. Файлы большего объема не сохраняются. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в ГАК, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

41. При наличии электронной цифровой подписи, работодатель может заверять сведения о результатах профессиональной деятельности в электронной заявке.

42. Для педагогических работников на первую или высшую квалификационную категорию необходимо прикрепить файлы (в сканированном виде):

- заявление с личной подписью;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная подписью руководителя и печатью;
- черновик будущего аттестационного листа;
- копия диплома об образовании, заверенная подписью руководителя и печатью;
- экспертное заключение, заверенное подписями экспертной группы и печатью;
- экспертный лист оценки, заверенный подписями экспертной группы и печатью.

43. Администратор отправляет заполненную заявку с прикрепленными файлами на педагогического работника и получает подтверждение, отображаемое в поле «Состояние заявки», о принятии заявки.

44. Сотрудники отдела сопровождения аттестации педагогических кадров МЦКО осуществляют техническую экспертизу заявки от образовательного учреждения, материалов прикрепленных к заявке.

45. После проведения технической экспертизы, при отсутствии ошибок, подтверждается статус заявки. Дальнейшее распределение заявки на комиссию осуществляется автоматически. После распределения на комиссию в личном кабинете ОУ в поле «Состояние заявки» появляется дата проведения комиссии по конкретному заявлению.

46. В сроки проведения аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, время, отводимое на рассмотрение заявления, не входит.

47. При установлении индивидуальных сроков проведения аттестации и составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее установленной педагогическому работнику квалификационной категории.

48. В полной мере сроки действия ранее установленных квалификационных категорий при рассмотрении заявления и определении графика проведения аттестации возможно лишь при обращении

педагогического работника в аттестационную комиссию заблаговременно, не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

Раздел V. Подача документов в бумажном виде на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

49. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) может быть сформирован пакет документов в бумажном виде, который содержит:

- заявление с личной подписью;
- аттестационное портфолио (все материалы, входящие в портфолио, должны быть заверены руководителем ОУ);
- копию аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенную подписью руководителя ОУ и печатью;
- черновик будущего аттестационного листа;
- копию диплома об образовании, заверенную подписью руководителя и печатью.

50. Педагогический работник самостоятельно собирает аттестационное портфолио и готовит весь пакет документов, предоставляемых в ГАК.

51. Главное назначение портфолио – продемонстрировать наиболее значимые результаты профессионализма и результативности работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

52. Вариант портфолио в бумажном виде возможен в том случае, если руководитель ОУ по каким-либо причинам отказывается формировать экспертное заключение на педагога.

53. Методические рекомендации по формированию портфолио в бумажном виде размещены на сайте <http://mcko.ru>.

54. Пакет документов на основе бумажного портфолио принимается один раз в неделю по четвергам с 10.00 до 17.00 по адресу: город Москва, 2-ой Верхний Михайловский пр., дом 9а, каб. 101 (ст. метро Шаболовская, далее трамваем 26 до остановки "3-й Верхний Михайловский проезд").

Приложение
к Временному порядку
подачи документов
на аттестацию

Форма журнала регистрации и учета документов по аттестации педагогических работников ОУ
Журнал ведется постоянно. Нумерация, поданных заявлений ведется по учебным годам.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата подачи заявления на аттестацию с целью установления квалификационной категории (первой, высшей)	Заявленная категория	Подпись, удостоверяющая подачу заявления с целью установления квалификационной категории (первой, высшей)	Дата подачи представителем работодателя на установление соответствия должности	Подпись, удостоверяющая представление Работодателя для аттестации на соответствие должности	Дата зачисления в ГАК по решению заявляющего	Результат	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись в получении аттестационного листа	При-мечание
	Вписывается полностью	По штатному соответствию с единым квалификационным справочником (для учителей предметников указывать предмет)	Вписать краткую дату: 01.01.2012	Вписать аббревиатуру – первую квалификационную категорию; ВКК – высшая квалификационная категория; СД – соответствие должности	Заявитель подается за первое заявление в ГАК	Вписать краткую дату: 01.01.2012	Работник подается под представителем, которое на него составил работодатель для передачи в ГАК	Вписать краткую дату: 01.01.2012	Вписать решение: 1. Если установлена квалификационная категория, то вписать аббревиатуру: ИКК – первая квалификационная категория; ВКК – высшая квалификационная категория. 2. Если установлено соответствие должности то вписать аббревиатуру: СД – соответствие должности. 3. При других решениях ГАК, то вписать полностью: отказ, не аттестован(а) и т.д.	01.01.2012		