

Положение об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области

Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области (далее – положение) определяет процедуру аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Воронежской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Воронежской области (далее – педагогические работники Воронежской области). Положение разработано в целях регулирования отношений, возникающих при организации процедуры аттестации педагогических работников, и определяет сроки, последовательность и содержание процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области (далее – процедура аттестации).

Участниками процедуры аттестации являются педагогические работники Воронежской области, подавшие заявление в аттестационную комиссию департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – АК) на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее – аттестуемый).

1.2. Процедуру аттестации осуществляет:

департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области (далее - департамент)

Место нахождения и график работы департамента: 394006, г. Воронеж, проспект Революции, 33, 3 этаж, кабинет 305, телефон: 8(473)255-52-61, адрес электронной почты: attkadr@mail.ru, портал департамента <http://36edu.ru>.

Время приема граждан специалистами департамента:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9ч 00мин. до 18ч 00мин.

Пятница- с 9ч 00мин. до 16ч 45мин.

Обеденный перерыв: 13ч 00 мин до 13ч 45 мин.

Суббота, воскресенье - выходные.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Процедуру сопровождают:

-Центр развития образования и мониторинга образовательной деятельности Государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования Воронежской области «Воронежский институт инновационных систем» (далее – Центр).

Место нахождения и график работы Центра: 394046, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 54а (административный корпус), 54 (учебный корпус, отдел сопровождения и координации процедуры аттестации, кабинеты 110, 113, 117), телефоны: 8(473)235-48-85, 8(473)235-38-49, 8(473)235-48-82, 8(473)235-48-81, адрес электронной почты Центра: attest@cro36.ru; сайт: <http://cro36.ru>.

Время приема граждан специалистами Центра:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8ч 00мин. до 16ч30мин.

Пятница- с 8ч 00мин. до 15ч 30мин.

Суббота, воскресенье - выходные.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-в муниципальных районах и городских округах Воронежской области - специалисты отделов образования, ответственные за аттестацию педагогических работников (далее – муниципальные координаторы), на базе площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности(далее – площадка) в соответствии со списком (Приложение №1).

План-график работы площадки разрабатывается муниципальным координатором по согласованию со специалистами Центра.

Консультации по процедуре аттестации проводятся специалистами департамента, Центра и муниципальными координаторами на личном приеме граждан в соответствии с графиком работы, а также через все доступные виды связи.

Аттестуемый может получить информацию по вопросам:

- **нормативная правовая база, регламентирующая процедуру аттестации;**

- **права и обязанности аттестуемого;**

- **перечень аттестационных материалов, представляемых аттестуемыми для проведения процедуры аттестации;**

-**методические рекомендации по оформлению материалов;**

-**условия отказа в приёме заявления;**

-**сроки оформления, представления аттестационных материалов и проведения процедуры аттестации;**

- **структура и содержание банка тестовых заданий для прохождения квалификационного тестирования;**

-**результат квалификационного тестирования;**

-условия организации и проведения анализа информации о результатах педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период;
- итоги аттестации.

Процедура аттестации

Процедура проходит с применением региональной электронной автоматизированной системы «Аттестация педагогических работников» (сайт <http://attest.cro36.ru>) (далее – система).

Процедура проводится на основе анализа профессиональной деятельности аттестуемых.

1. Подача заявления

1.1 Аттестуемый вносит данные, необходимые для работы в системе (в том числе указывает вариативную форму прохождения процедуры аттестации (Приложение № 2), прикрепляет сканкопии страниц трудовой книжки в «Личный кабинет» аттестуемого. Система автоматически формирует на основе данных заявление по установленному образцу (Приложение № 3).

1.2 Аттестуемый скачивает, распечатывает при помощи электронных печатающих устройств, подписывает заявление, сканкопию подписанного заявления прикрепляет в «Личный кабинет» и подает заявление в электронном виде через «Личный кабинет» аттестуемого в системе непосредственно в АК.

1.3 Заявление рассматривается АК не более 30 календарных дней с момента его получения, в течение которых:

- заявление регистрируется или отклоняется, причиной отклонения заявления является несоответствие данных, предоставленных заявителем, требованиям, предусмотренным федеральными и региональными нормативными актами, регламентирующими порядок и организацию процедуры аттестации;

- после регистрации заявления АК определяет индивидуально для каждого аттестуемого место прохождения аттестации и в соответствии со сроками действия ранее установленных квалификационных категорий - сроки прохождения процедуры.

Продолжительность процедуры аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 60 календарных дней.

1.4 После рассмотрения АК заявления осуществляется уведомление аттестуемого о причинах отклонения заявления или о месте и сроках проведения его аттестации через «Личный кабинет» аттестуемого в системе, а также путём направления электронного сообщения на адрес электронной почты аттестуемого.

2. Проведение аттестации

2.1 Проведение аттестации на основе вариативных форм 1.1, 2.1 («Представление информации о результатах квалификационного тестирования и педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период»).

2.1.1 Квалификационное тестирование проходит по выбору аттестуемого, отражённому в заявлении, на базе площадки муниципального района (городского округа), в котором территориально расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность, или на базе Центра.

2.1.2 Организация процедуры квалификационного тестирования регламентируется Положением о квалификационном тестировании при аттестации педагогических работников Воронежской области.

2.1.3 Результат прохождения аттестуемым квалификационного тестирования обрабатывается электронной программой тестирования автоматически и фиксируется в процентах (от 0 до 100%). На основе данных электронной программы тестирования и протокола наблюдения (видеонаблюдения) за процедурой квалификационного тестирования специалист Центра в течение одного рабочего дня вносит данные о результатах прохождения аттестуемым квалификационного тестирования в «Личный кабинет» аттестуемого в системе и оформляет ведомость с результатами прохождения группой аттестуемых квалификационного тестирования на базе площадки (Центра).

2.1.4 Аттестуемый заполняет в «Личном кабинете» электронную форму для представления информации о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период, предоставляет к ней доступ в системе специалисту Центра в срок не позднее 5 календарных дней с даты, следующей за днем прохождения квалификационного тестирования, распечатывает заполненную в «Личном кабинете» форму при помощи электронных печатающих устройств.

После уведомления специалистом Центра о приёме формы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период доступ аттестуемого к ней для изменения данных прекращается.

2.1.5 Аттестуемый пронумеровывает, прошнуровывает распечатанные материалы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период, заверяет их подписью работодателя и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, а затем лично или через муниципального координатора передает пакет аттестационных материалов в Центр в срок не позднее 10 календарных дней с даты, следующей за днём прохождения квалификационного тестирования.

Пакет аттестационных материалов включает в себя:

- титульный лист (сформированный в системе, скачанный, распечатанный аттестуемым);
- заявление (сформированное в системе, скачанное, распечатанное и подписанное аттестуемым);
- документ, содержащий данные о трудовой деятельности и аттестации (ксерокопия трудовой книжки или выписка из неё, заверенная

подписью работодателя аттестуемого и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении образовательной деятельности и результатах предыдущей аттестации в заявленной на аттестацию должности);

- материалы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период.

Все материалы помещаются в папку-скоросшиватель, материал, соответствующий каждому пункту, помещается в отдельный файл. Документальные свидетельства (благодарственные письма, грамоты муниципальных или региональных органов власти и др.), дидактические и иллюстративные материалы (фотографии, рисунки и т. д.) в папку-скоросшиватель не помещаются.

После получения пакета аттестационных материалов на бумажном носителе специалист Центра регистрирует аттестационные материалы и направляет на адрес электронной почты аттестуемого уведомление об их приеме.

2.1.6 Должностные лица департамента, Центра и муниципальные координаторы проводят проверку полноты и достоверности информации, представленной в пакете аттестационных материалов.

При обнаружении признаков неполноты и/или недостоверности представленной информации муниципальным координатором он передаёт данную информацию должностным лицам департамента и Центра, должностные лица департамента и Центра запрашивают документальное подтверждение представленных сведений.

После сообщения аттестуемому должностным лицом департамента или Центра о выявлении факта представления неполной/недостоверной информации аттестуемый направляет в АК через «Личный кабинет» дополнительное заявление (Приложение № 4) о продлении сроков аттестации и представляет в пакете аттестационных материалов документальное подтверждение информации о педагогической деятельности в межаттестационный период. Сканкопии документов аттестуемого заносятся специалистом Центра в «Личный кабинет» аттестуемого.

На основе заявления аттестуемого АК принимает решение об изменении срока аттестации без продления срока действия ранее установленной квалификационной категории. После рассмотрения данных заявлений в срок не более 3 рабочих дней в адрес аттестуемого посредством отправки сообщения на адрес электронной почты направляется уведомление о вновь установленных сроках и месте проведения аттестации.

Аттестационные материалы не передаются специалистам АК, осуществляющим анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников Воронежской области (далее – специалисты АК), до момента представления аттестуемым полной и достоверной информации.

2.1.7 При наличии расхождений в материалах, представленных аттестуемым в «Личном кабинете» и на бумажном носителе (при исправлениях работодателя, дополнительных материалах, предоставленных им), сканкопия материалов аттестуемого заносится специалистом Центра в «Личный кабинет» аттестуемого.

2.1.8 Анализ информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемого в межаттестационный период (далее – анализ) проводится специалистами АК в соответствии с утверждённой департаментом методикой анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых (далее – методика).

2.1.9 Требования к специалистам АК содержатся в Положении о специалистах аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, осуществляющих анализ информации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников Воронежской области.

2.1.10 Специалист Центра методом случайного выбора из состава группы специалистов АК определяет 3 специалистов АК для проведения анализа и уведомляет их путём отправки сообщения на электронную почту о наличии в «Личном кабинете специалиста АК» материалов для анализа. Если в течение 2 календарных дней система фиксирует отсутствие работы с материалами аттестуемого, специалист Центра путём случайного выбора из состава специалистов АК определяет третьего специалиста АК.

2.1.11 Проведение анализа осуществляется специалистами АК в течение 5 рабочих дней с даты, следующей за днём получения материала.

2.1.12 По итогам работы специалиста АК системой формируется заключение, содержащее балльную оценку, вывод о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого заявленной квалификационной категории (первой или высшей), рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого (при необходимости) (далее – заключение).

Специалист АК распечатывает, подписывает заключение, передает заключение в Центр или направляет сканкопию подписанного заключения на электронную почту Центра.

2.1.13 После формирования заключения в системе результат анализа отображается в «Личном кабинете» аттестуемого.

2.1.14 При несогласии аттестуемого с выводом о несоответствии результатов его профессиональной деятельности заявленной квалификационной категории (первой или высшей) он вправе ознакомиться с содержанием заключения и дать письменные пояснения по пунктам разногласия. Сканкопия пояснений аттестуемого заносится специалистом Центра в «Личный кабинет» аттестуемого. Пояснения аттестуемого на бумажном носителе прикладываются к заключению и направляются в АК. На заседании АК пояснения аттестуемого оглашаются представителем группы специалистов АК вместе с заключением, к которому они относятся.

2.1.15 **Аттестуемый имеет право отозвать заявление до предоставления информации о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период через «Личный кабинет» по установленной форме (Приложение № 5).**

При наличии уважительных причин аттестуемый может подать дополнительное заявление в АК через «Личный кабинет» о переносе даты прохождения квалификационного тестирования не позднее дня, предшествующего дате проведения квалификационного тестирования (Приложение № 6), и/или изменении сроков проведения анализа (Приложение № 7). При формировании пакета аттестационных материалов вместе с данным заявлением аттестуемый предоставляет документы (их копии), подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

На основе заявления аттестуемого АК принимает решение об изменении срока аттестации без продления срока действия ранее установленной квалификационной категории. После рассмотрения данных заявлений в срок не более 3 рабочих дней в адрес аттестуемого посредством отправки сообщения на адрес электронной почты направляется уведомление о вновь установленных сроках и месте проведения аттестации.

2.1.16 **После поступления аттестационных материалов на бумажном носителе в Центр и получения заключений от трёх специалистов АК специалист Центра на основе системы вносит данные аттестуемого в список для рассмотрения материалов аттестуемого на заседании АК.**

2.2 Проведение аттестации на основе вариативных форм 1.2, 2.2 («Представление документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности и информации о результатах педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период»).

2.2.1 Аттестуемый в течение 5 календарных дней с даты, следующей за днем получения уведомления о регистрации заявления, прикрепляет в «Личном кабинете» сканкопию документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности.

2.2.2 После ознакомления со сканкопией специалист Центра в течение одного рабочего дня вносит данные о соответствии представленного документа требованиям вариативной формы в «Личный кабинет» аттестуемого в системе и направляет на адрес электронной почты аттестуемого уведомление о соответствии представленного документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности требованиям вариативной формы.

В случае признания представленного документа не соответствующим требованиям выбранной аттестуемым вариативной формы аттестуемый отзывает заявление через «Личный кабинет» по установленной форме (Приложение № 5).

2.2.3 Аттестуемый заполняет в «Личном кабинете» электронную форму для представления информации о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период, предоставляет к ней доступ в

системе специалисту Центра в срок не позднее 5 календарных дней с даты, следующей за днем получения уведомления о соответствии представленного документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности требованиям вариативной формы, распечатывает заполненную в «Личном кабинете» форму при помощи электронных печатающих устройств.

После уведомления специалистом Центра о приеме формы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период доступ аттестуемого к ней для изменения данных прекращается.

2.2.4 Аттестуемый пронумеровывает, прошнуровывает распечатанные материалы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период, заверяет их подписью работодателя и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, а затем лично или через муниципального координатора передает пакет аттестационных материалов в центр в срок не позднее 10 календарных дней с даты, следующей за днем получения уведомления о соответствии представленного документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности требованиям вариативной формы.

Пакет аттестационных материалов включает в себя:

- титульный лист (сформированный в системе, скачанный, распечатанный аттестуемым);
- заявление (сформированное в системе, скачанное, распечатанное и подписанное аттестуемым);
- документ, содержащий данные о трудовой деятельности и аттестации (ксерокопия трудовой книжки или выписка из неё, заверенная подписью работодателя аттестуемого и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении образовательной деятельности и результатах предыдущей аттестации в заявленной на аттестацию должности);
- ксерокопия документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности;
- материалы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период.

Все материалы помещаются в папку-скоросшиватель, материал, соответствующий каждому пункту, помещается в отдельный файл. Документальные свидетельства (благодарственные письма, грамоты муниципальных или региональных органов власти и др.), дидактические и иллюстративные материалы (фотографии, рисунки и т. д.) в папку-скоросшиватель не помещаются.

После получения пакета аттестационных материалов на бумажном носителе специалист Центра регистрирует аттестационные материалы и направляет на адрес электронной почты аттестуемого уведомление о их приеме.

2.2.5 Работа с полученными от аттестуемого материалами осуществляется в соответствии с пп 2.1.6-2.1.16 настоящего положения.

2.3 Проведение аттестации на основе вариативных форм 1.3-1.6, 2.3 – 2.5 («Представление документа, свидетельствующего о получении государственной награды», «Представление документа, свидетельствующего о результатах участия в очных конкурсах профессионального мастерства в межаттестационный период», «Представление документа(-ов), свидетельствующего(-их) о проведении аналитических (экспертных) процедур в области образования (не менее 25) в межаттестационный период», «Представление документа(-ов), свидетельствующего(-их) о проведении открытых учебно - воспитательных мероприятий (не менее 10) на уровне региональной системы образования в межаттестационный период», «Представление документа, свидетельствующего о получении государственной или отраслевой награды»).

2.3.1 Аттестуемый в течение 5 календарных дней с даты, следующей за днем получения уведомления о регистрации заявления, прикрепляет в «Личном кабинете» сканкопию документа(-ов), свидетельствующего(-их) о достижениях в области профессиональной деятельности и соответствующего(-их) выбранной им вариативной форме.

2.3.2 После ознакомления со сканкопией специалист Центра в течение одного рабочего дня вносит данные о соответствии представленного(-ых) документа(-ов) требованиям вариативной формы в «Личный кабинет» аттестуемого в системе и направляет на адрес электронной почты аттестуемого уведомление о соответствии представленного(-ых) документа(-ов), свидетельствующего(-их) о достижениях в области профессиональной деятельности аттестуемого, требованиям вариативной формы.

В случае признания представленного(-ых) документа(-ов) не соответствующим(-и) требованиям выбранной аттестуемым вариативной формы аттестуемый отзывает заявление через «Личный кабинет» по установленной форме (Приложение № 5).

2.3.3 После уведомления специалистом Центра о соответствии представленного(-ых) документа(-ов), свидетельствующего(-их) о достижениях в области профессиональной деятельности аттестуемого, требованиям вариативной формы, аттестуемый формирует пакет аттестационных материалов, а затем лично или через муниципального координатора передает пакет аттестационных материалов в Центр в срок не позднее 10 календарных дней с даты, следующей за днем получения уведомления о соответствии представленного(-ых) документа(-ов), свидетельствующего(-их) о достижениях в области профессиональной деятельности аттестуемого, требованиям вариативной формы.

Пакет аттестационных материалов включает в себя:

- титульный лист (сформированный в системе, скачанный, распечатанный аттестуемым);

- заявление (сформированное в системе, скачанное, распечатанное и подписанное аттестуемым);

- документ, содержащий данные о трудовой деятельности и аттестации (ксерокопия трудовой книжки или выписка из неё, заверенная подписью работодателя аттестуемого и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении образовательной деятельности и результатах предыдущей аттестации в заявленной на аттестацию должности);

- сведения о повышении квалификации (сформированные в программе, скачанные и распечатанные аттестуемым, заверенные печатью образовательной организации и подписью руководителя);

- ксерокопия документа(-ов), свидетельствующего(-их) о достижениях в области профессиональной деятельности аттестуемого в соответствии с выбранной вариативной формой.

Все материалы помещаются в папку-скоросшиватель, материал, соответствующий каждому пункту, помещается в отдельный файл. Документальные свидетельства (грамоты муниципальных или региональных органов власти и др.), дидактические и иллюстративные материалы (фотографии, рисунки и т. д.) в папку-скоросшиватель не помещаются.

После получения пакета аттестационных материалов на бумажном носителе специалист Центра регистрирует аттестационные материалы и направляет на адрес электронной почты аттестуемого уведомление о их приеме.

2.3.4 После поступления аттестационных материалов на бумажном носителе в Центр специалист Центра на основе системы вносит данные аттестуемого в список для рассмотрения материалов аттестуемого на заседании АК.

2.4 Специалисты Центра не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания АК предоставляют председателю, заместителю председателя, секретарю и членам АК доступ к «Личным кабинетам» и сформированным на основе системы спискам аттестуемых для рассмотрения их материалов на заседании АК.

3. Реализация решений АК

3.1 На основании решения АК департамент в течение двух рабочих дней издает приказ об установлении педагогическому работнику квалификационной категории (первой или высшей)/отказе педагогическому работнику в установлении квалификационной категории (первой или высшей).

3.2 Секретарь АК вносит данные о решении АК в систему в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа.

3.3 Квалификационная категория устанавливается со дня принятия решения АК.

В случае отказа педагогическому работнику в установлении квалификационной категории (первой или высшей) аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению педагогического работника в АК может проводиться не ранее чем через год со дня принятия АК соответствующего решения.

4. Формы контроля за процедурой аттестации

4.1. Должностные лица департамента, Центра и муниципальные координаторы несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение процедуры аттестации, предусмотренной настоящим положением, и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение аттестации.

4.2. Контроль за качеством осуществления процедуры аттестации включает в себя проведение проверок, цель которых - выявление и устранение нарушений прав аттестуемого.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав аттестуемого принимается решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Перечень площадок, осуществляющих организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации в муниципальных районах и городских округах Воронежской области

Аннинский муниципальный район
МКОУ Аннинская средняя общеобразовательная школа с УИОП, 396250 Воронежская область, Аннинский район, п.г.т. Анна, ул. Ленина, 2 телефон: 8(47346) 2-20-54
Бобровский муниципальный район
МКОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1, 397703 Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Зои Космодемьянской, 150, телефон: (47350) 4-13-12
Богучарский муниципальный район
МКОУ «Богучарская средняя общеобразовательная школа № 1», 396790 Воронежская область г. Богучар, ул. Карла Маркса, 3, телефон: (847366) 2-18-50
Борисоглебский городской округ
МБОУ Борисоглебская средняя общеобразовательная школа № 10, 397171, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Аэродромная, 15-а, телефон: 8(47354) 6-70-39
Бутурлиновский муниципальный район
МКОУ Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа № 1, 397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 12 телефон: 8 (47361) 2-12-52
Верхнемамонский муниципальный район
МКОУ «Лицей села Верхний Мамон» 396460 Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, ул. Школьная, 7, телефон: 8 (47355) 5-61-45
Верхнехавский муниципальный район
МКОУ «Верхнехавская средняя общеобразовательная школа №2» 396110 Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. Октябрьская, 22 телефон: 8 (47343) 7-24-81
Воробьевский муниципальный район
МКОУ Воробьевская средняя общеобразовательная школа 397571 Воронежская область, Воробьевский район, село Воробьевка ул. 1 Мая, 150, телефон: 8(47356)5-21-90
Грибановский муниципальный район
МКОУ Грибановская средняя общеобразовательная школа №3 397240 Воронежская обл., Грибановский район, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, 2 , телефон: 8(47348) 3-01-72
Калачеевский муниципальный район

МКОУ Калачеевская средняя общеобразовательная школа №1 397600, Воронежская область, г. Калач, ул. Коммунистическая, 11, телефон: 8(47363)2-22-61
Каменский муниципальный район
МКОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза П.К.Рогозина» 396510, Воронежская область, р.п. Каменка, ул. Полевая, 30, телефон: 8(47357) 5-19-78
Кантемировский муниципальный район
МКОУ Кантемировский лицей 396730, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Первомайская, д.35, телефон: 8(47367) 6-10-67
Каширский муниципальный район
МКОУ Каширская средняя общеобразовательная школа 396351 Воронежская обл. Каширский район, с. Каширское, ул. III Интернационала, 96, телефон: 8(47342) 4-10-33
Лискинский муниципальный район
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Лиски» 397900 Воронежская область, г. Лиски, ул. Советская, 104 , телефон: 8(47391) 4-40-22
Нижнедевицкий муниципальный район
МБОУ «Нижнедевицкая гимназия» 396870 Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Революционная, 8, телефон: 8(47370)5-17-47
Новоусманский муниципальный район
МКОУ «Новоусманский лицей» Воронежская область Новоусманский район, 396310 с. Новая Усмань, ул.Ленина,295, телефон: 8(47341) 5-65-98
Новохоперский муниципальный район
МКОУ «Новохоперская гимназия № 1» 397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, 142 , телефон: 8(47353) 3-17-33
Ольховатский муниципальный район
МКОУ Ольховатская средняя общеобразовательная школа 396670 Воронежская область, р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, 56, телефон: (47395)40782
Острогожский муниципальный район
МКОУ средняя общеобразовательная школа №2 397855 Воронежская область, г. Острогожск, ул.Нарского,24, телефон: 8(47375)4-20-47
Павловский муниципальный район
МБОУ Павловская СОШ с УИОП 396422, Воронежская область, г. Павловск, пр.Революции,15, телефон: 8(47362) 2-41-30
Панинский муниципальный район
МКОУ Панинская средняя общеобразовательная школа 396140, Воронежская область, Панинский район, р. п. Панино, ул. Советская, д. 17 , телефон:

8(47344) 4-71-74
Петропавловский муниципальный район
МКОУ Петропавловская средняя общеобразовательная школа 397670 Воронежская область, сПетропавловка, ул. Туркенича, 29, телефон: 8(47365) 2-17-76
Поворинский муниципальный район
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Поворино 397350 Воронежская область, г. Поворино, пер. Школьный, 4, телефон: 8 (47376) 2- 21-53
Подгоренский муниципальный район
МКОУ Подгоренская средняя общеобразовательная школа №1396560 Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, ул.Калинина, 18 , телефон: (47394) 5-43-02
Рамонский муниципальный район
МКОУ Рамонский лицей 396020 Воронежская обл., п. Рамонь, ул.50 лет Октября, 7, телефон: 8(47340) 2-15-47
Репьевский муниципальный район
МКОУ «Репьевская средняя общеобразовательная школа» 396370 Воронежская обл., Репьевский р-н, с. Репьевка, ул. Спортивная, 11, телефон: 8(47374) 2-15-04
Россошанский муниципальный район
МКОУ средняя общеобразовательная школа № 9 г. Россоши 396658, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, проспект Труда, 20, телефон: 8(47396) 2-71-89, 2-54-12
Семилукский муниципальный район
МКОУ Семилукская средняя общеобразовательная школа № 1 с УИОП Российская Федерация, 396900, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Гагарина, 27, ул. Газовая, 1, телефон: 8(47372)2-48-89
Таловский муниципальный район
МКОУ Таловская средняя общеобразовательная школа 397480 Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Садовая, д.39, телефон: 8(47352)2-17-58
Терновский муниципальный район
МКОУ Терновская средняя общеобразовательная школа №1397110Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 35, телефон: 8(47347)5-10-32
Хохольский муниципальный район
МКОУ «Хохольский лицей» 396840, Воронежская область, Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Школьная, д.20, телефон: 8(47371) 41-3-14
Эртильский муниципальный район
МКОУ «Эртильская средняя общеобразовательная школа УИОП» 397030 Воронежская область, г. Эртиль, ул.Советская, д.2а, телефон: 8(47345)2-15-23

городской округ город Нововоронеж

МКОУ «СОШ № 4 городского округа – город Нововоронеж» 396073,
Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, 9«Б»,
телефон:8(47364) 2-40-03

Приложение № 2

В аттестационную комиссию департамента
образования, науки и молодёжной политики
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ФИО (им. п.), должность (предмет) (им. п.), ОО, район (город), прошу аттестовать меня по должности (наименование должности (предмет) в им. п.). Заявленная квалификационная категория – первая/высшая. Результат предыдущей аттестации: _____ (дата установления квалификационной категории -дд.мм.гггг) была установлена ____ (вторая, первая, высшая) квалификационная категория по должности (без предмета) _____ сроком на 5 лет //Аттестация на квалификационную категорию не проводилась.

Основанием для аттестации на заявленную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Форма прохождения процедуры аттестации:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование, учёная степень, учёное звание

профессиональные награды (государственные и
отраслевые) _____

стаж работы в данной
должности _____

стаж работы в данной организации, осуществляющей образовательную
деятельность _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в
моем присутствии// без моего присутствия.

С порядком проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с
региональными нормативными правовыми документами,
регламентирующими процедуру аттестации, ознакомлен(-а).

« ____ » _____ г. Подпись _____

Телефоны: дом. _____
служ. _____
моб. _____

1. Вариативные формы аттестации на установление

ВЫСШЕЙ квалификационной категории*

1.1 Представление информации о результатах квалификационного тестирования и педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период.

1.2 Представление документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности и информации о результатах педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период.

1.3 Представление документа, свидетельствующего о получении государственной награды.**

1.4 Представление документа, свидетельствующего о результатах участия в очных конкурсах профессионального мастерства в межаттестационный период.

1.5 Представление документа(-ов), свидетельствующего(-их) о проведении аналитических (экспертных) процедур в области образования (не менее 25) в межаттестационный период.

1.6 Представление документа(-ов), свидетельствующего(-их) о проведении открытых учебно - воспитательных мероприятий (не менее 10) на уровне региональной системы образования в межаттестационный период.

*Вариативные формы 1.3-1.6 связаны с представлением информации о высоких общественно признанных достижениях в области педагогической деятельности, проведение процедуры аттестации на их основе возможно при условии наличия результата последней аттестации по заявленной должности, установившего высшую квалификационную категорию.

Вариативные формы 1.2 и 1.3 предусматривают подачу документов (диплома о присвоении ученой степени, документа, свидетельствующего о получении государственной награды) без предъявления требований к срокам их получения.

Вариативная форма 1.4 может быть выбрана победителями (призерами, лауреатами, номинантами) очных профессиональных конкурсов регионального уровня и выше, в том числе конкурса по отбору лучших

учителей образовательных учреждений в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

Вариативные формы 1.4 – 1.6 предполагают представление документа(-ов), полученного(-ых) строго в межаттестационный период.

Вариативная форма 1.6 может быть выбрана при условии проведения открытых мероприятий различной тематики.

****Государственные награды, являющиеся основанием для установления высшей квалификационной категории**

Государственные награды:

- почетное звание «Заслуженный учитель РФ»;
- почетное звание «Народный учитель РФ»;
- почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения РФ»»»;
- почетное звание «Заслуженный деятель физической культуры РФ»;
- почетное звание «Заслуженный тренер СССР»;
- почетное звание «Заслуженный тренер РСФСР»;
- почетное звание «Заслуженный тренер РФ»;
- орден «За заслуги перед Отечеством» (I-IV степени);
- памятная медаль «Патриот России»;
- награды за боевые заслуги.

2. Вариативные формы аттестации на установление

первой квалификационной категории*

2.1 Представление информации о результатах квалификационного тестирования и педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период.

2.2 Представление документа о присвоении ученой степени по профилю педагогической деятельности и информации о результатах педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период.

2.3 Представление документа, свидетельствующего о получении государственной или отраслевой награды.**

2.4 Представление документа о результатах участия в очных конкурсах профессионального мастерства в межаттестационный период.

2.5 Представление документа(-ов), свидетельствующего(-их) о проведении аналитических (экспертных) процедур в области образования (не менее 25) в межаттестационный период.

*Вариативные формы 2.2 и 2.3 предусматривают подачу документов (диплома о присвоении ученой степени, документа, свидетельствующего о получении государственной награды) без предъявления требований к срокам их получения.

Вариативная форма 2.4 может быть выбрана победителями (призерами, лауреатами, номинантами) очных профессиональных конкурсов муниципального уровня и выше, в том числе конкурса по отбору лучших учителей образовательных учреждений в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

Вариативная форма 2.4 предполагает представление документа, полученного строго в межаттестационный период.

Аттестация на установление первой квалификационной категории на основе вариативной формы 2.5 возможна при условии наличия результата последней аттестации по заявленной должности, установившего первую квалификационную категорию.

Вариативная форма 2.5 предполагает представление документа(-ов), полученного(-ых) строго в межаттестационный период.

****Государственные и отраслевые награды, являющиеся основанием для установления первой квалификационной категории**

Государственные награды:

- почетное звание «Заслуженный учитель РФ»;
- почетное звание «Народный учитель РФ»;
- почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения РФ»;
- почетное звание «Заслуженный деятель физической культуры РФ»;
- почётное звание «Заслуженный тренер СССР»;
- почётное звание «Заслуженный тренер РСФСР»;
- почётное звание «Заслуженный тренер РФ»;
- орден «За заслуги перед Отечеством» (I-IV степени);
- памятная медаль «Патриот России»;
- медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» (I, II степени);
- награды за боевые заслуги.

Отраслевые награды (знаки отличия в сфере образования и науки):

- медаль К.Д. Ушинского;
- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования РФ»;
- нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»;
- нагрудный знак "Почетный работник науки и техники Российской Федерации";
- нагрудный знак "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации";
- нагрудный знак "За развитие научно - исследовательской работы студентов";
- нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- нагрудный знак «Отличник народного просвещения».

Отраслевые награды (знаки отличия в сфере физической культуры и спорта):

- почётный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»
- нагрудный знак «Отличник физической культуры и спо

Приложение № 4

В аттестационную комиссию департамента
образования, науки и молодёжной политики
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ФИО (им. п.), должность (предмет) (им. п.), ОО, район (город), прошу
продлить в процедуре аттестации на

ИКК/ВКК
сроки предоставления материалов с информацией о результатах педагогической
деятельности в межаттестационный период.

Документы (их копии), подтверждающие представленную информацию,
прилагаю. О возможной потере в заработной плате в связи с изменением сроков
аттестации предупрежден(-а).

« _____ » _____ г.

Подпись _____

Приложение № 6

В аттестационную комиссию департамента
образования, науки и молодёжной политики
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ФИО (им. п.), должность (предмет) (им. п.), ОО, район (город), прошу
перенести дату прохождения квалификационного тестирования в процедуре
аттестации на _____ в связи с _____.

ИКК/ВКК

Документы (их копии), подтверждающие наличие обстоятельств,
затрудняющих прохождение аттестации в ранее установленные сроки, прилагаю.
О возможной потере в заработной плате в связи с изменением сроков аттестации
предупрежден(-а).

« _____ » _____ г. Подпись _____

Приложение № 7

В аттестационную комиссию департамента
образования, науки и молодёжной политики
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ФИО (им. п.), должность (предмет) (им. п.), ОО, район (город), прошу
продлить в процедуре аттестации на

ИКК/ВКК
сроки предоставления материалов с информацией о результатах педагогической
деятельности в межаттестационный период в связи с отсутствием возможности их
своевременной подачи.

Документы (их копии), подтверждающие наличие обстоятельств,
затрудняющих прохождение аттестации в ранее установленные сроки, прилагаю.
О возможной потере в заработной плате в связи с изменением сроков аттестации
предупрежден(-а).

« _____ » _____ г.

Подпись _____