

**Алгоритм проведения аттестации педагогического работника
на квалификационную категорию**

Исполнитель	Мероприятие	Сроки
Педагогический работник	Пишет заявление с обоснованием просьбы об аттестации на квалификационную категорию (первую или высшую) и передает его руководителю образовательной организации	за 4 месяца до истечения сроков текущей квалификационной категории
	Готовит ПОРТФОЛИО и передает его для экспертизы в ЧИРПО. Пишет заявление на имя Сичинского Е.П.	
Образовательная организация.	Издает приказ о назначении ответственного за сопровождение аттестации, формирует экспертные группы образовательной организации	начало учебного года
	Регистрирует заявление на аттестацию педагогического работника в книге регистрации заявлений	в день подачи заявления педагогическим работником
	Экспертная группа проводит персональное оценивание социально-профессионального статуса педагогического работника, претендующего на первую или высшую квалификационные категории. Заполняет Протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника и знакомит с ним аттестуемого под роспись	в течение 30 дней с момента подачи заявления
	Передает заявление и аттестационные материалы (протокол персонального оценивания, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа предыдущей аттестации, документа о смене фамилии при необходимости) в ГАК	за 3 месяца до истечения сроков текущей квалификационной категории педагогического работника
	Получает аттестационный лист и копию приказа по итогам аттестации	в течение 30 дней после вынесения решения ГАК

Перечень документов, подаваемых на аттестацию:

1. Заявление на квалификационную категорию
2. Экспертное заключение на портфолио
3. Черновик нового аттестационного листа
4. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная директором и печатью образовательной организации
5. Копия приказа о приеме на работу
6. Копия документа о смене фамилии (при необходимости)