**Маршрутная карта**

**подготовки и проведения аттестации педагогических кадров**

**на первую и высшую квалификационные категории в**

**Московском областном медицинском колледже**

1. Назначение ответственных лиц за подготовку и проведение аттестации.
2. Составление плана аттестации в филиале на текущий учебный год в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии Министерства образования Московской области.
3. Проведение в филиале методического совещания с педагогическими работниками, которые планируют аттестацию в текущем учебном году, по ознакомлению с Положением об аттестации педагогических кадров в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» и разъяснению основных этапов работы по данному направлению.
4. Разработка индивидуального плана подготовки к аттестации с указанием сроков подачи заявления в экспертную группу колледжа, подготовки необходимых документов для проведения анализа деятельности педагогического работника, даты проведения экспертизы педагогической деятельности работника, заседания Аттестационной комиссии Министерства образования Московской области.
5. Заявление педагогического работника имеет утверждено Министерством образования и не может быть изменено как по форме, так и по содержанию. Заявление заполняется от руки лично педагогическим работником аккуратно, четко, без ошибок и исправлений синими чернилами. В шапке заявления указывается должность и учебные курсы (дисциплины и профессиональные модули), которые преподает специалист; указывается филиал, в котором работает педагогический работник. В тексте заявления категория (словами), на которую претендует педагог; указывается должность (преподаватель, методист, педагог-психолог и т.д.). Далее педагог заполняет сведения, которые требуются, и в том порядке, который указан в бланке заявления. Стаж работы указывается только в годах, без месяцев, без округления. Даты проведения экспертизы педагогической деятельности и дата написания заявления согласуются с ответственным лицом филиала, отвечающим за проведение аттестации педагогических кадров.
6. Основными документами, прилагаемыми к заявлению, являются Приложение к экспертному заключению, копии подтверждающих документов. Приложение к экспертному заключению является утвержденным документом и не может корректироваться как по форме, так и по содержанию бланка. В документе необходимо отразить только запрашиваемую информацию в том формате, в котором требует Приложение. По каждой педагогической должности имеется отдельное Приложение к экспертному заключению. Приложение заполняется в электронном виде, проверяется и корректируется ответственным за аттестацию работником. Педагогический работник может самостоятельно заполнить экспертное заключение со своими данными с целью уточнения суммы баллов, необходимых для прохождения аттестации.
7. В комплект копий документов входят: копия трудовой книжки с обозначением должности работника, по которой он проходит процедуру аттестации; копия документов об образовании; копии удостоверений о прохождении курсов повышений квалификации или переподготовки; копии наградных документов за успешную педагогическую деятельность; копии документов об имеющихся почетных званиях; копии грамот и дипломов студентов, имеющих достижения по преподаваемым дисциплинам; другие документы, которые отражают достижения педагогического работника в межаттестационный период.
8. Все документы тщательно проверяются ответственным за подготовку и проведение аттестации, который несет ответственность за данную процедуру в структурном подразделении.
9. Все документы сканируются отдельными файлами (заявление строго отдельным файлом), формируется электронная папка педагога с указанием Ф.И.О., филиала. Папка в указанные для подачи заявлений сроки

(2 дня) высылается по электронной почте metodrabota22@mail.ru

1. Неправильно написанное заявление и небрежно оформленные документы будут возвращены педагогическому работнику.
2. Ответственный сотрудник головного корпуса готовит общий список заявлений в Министерство образования и высылает его на проверку в каждый филиал. Ответственные сотрудники филиалов в максимально сжатые сроки должны убедиться в правильности имеющихся в списке данных и дать информацию о замечаниях или об их отсутствии.
3. При проверке документов в головном корпусе будут определены педагогические работники, имеющие почетные звания и награды за педагогическую деятельность, с предложением провести аттестацию без экспертизы.
4. Педагогам, для которых будет организована экспертиза, назначается специалист с поручением провести проверку педагогической деятельности в установленные сроки (1 неделя). Эксперт, получив папку с документами педагогического работника, устанавливает контакт с аттестуемым педагогом и проводит экспертизу дистанционно, при необходимости уточняя необходимые сведения и оказывая методическую помощь аттестуемому по оформлению представленных материалов.
5. По результатам проверки эксперт заполняет экспертное заключение, знакомит с ним аттестуемого педагога. Педагогический работник и эксперт подписывают экспертное заключение и высылают его скан по электронной почте metodrabota22@mail.ru
6. По результатам проведения экспертизы в головном корпусе готовятся материалы к заседанию Аттестационной комиссии.
7. После заседания Аттестационной комиссии проводится еще одна проверка данных Приложения к Распоряжению. Ответственные сотрудники филиалов в максимально сжатые сроки должны убедиться в правильности имеющихся в Приложении данных и дать информацию об имеющихся замечаниях или об их отсутствии.
8. По итогам заседания Аттестационной комиссии Министерства образования Московской области готовится Распоряжение, которое высылается в каждый филиал и направляется в различные отделы колледжа.