

# АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ в МПК. РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ

## 1 этап

### Пакет документов в ЧИРПО

#### *для подготовки экспертами ЧИРПО Экспертного заключения*

1. Заявление ректору ЧИРПО (по форме)
2. Информация о личном вкладе (по форме: приложение 2 для преподающих методику, приложение 3 для преподающих дисциплину).
3. Портфолио (в свободной форме с документами, подтверждающими Информацию о личном вкладе в приложениях 2,3)
3. Две технологические карты урока (=разработки, планы уроков) + мультимедийные средства обучения (к примеру, презентации) к этим же урокам.. (Показать владение методиками обучения, пед.техниками)
4. Удостоверение о повышении квалификации психолого-педагогического профиля за посл. 3 года (или с указанием данного блока в программе повышения квалификации)
5. Удостоверение о повышении квалификации по ИКТ без ограничений по сроку прохождения.
4. **Копия приказа о приеме на работу (ОК)**
5. Для тех, кто был ранее аттестован и имел категорию: копию Аттестационного листа педработника (из личного дела в ОК) или ксерокопия приказа о присвоении квалиф. категории – для указания предыдущей категории (ОК)

*Подлинность документов и указанных мероприятий проверяется и при необходимости подтверждается соответствующим должностным лицом (нач.ОК, зав.каф., рук.отдела НМиИД, директором).*

Данный пакет документов находится на экспертизе в ЧИРПО 1 мес. По итогам экспертизы выдается «Экспертное заключение экспертной группы».

Полный пакет документов сдается руководителю отдела НМиИД в к.126.

## 2 этап

### Пакет документов в МОиН ЧО

1. Заявление о предоставлении госуслуги на имя Министра образования и науки ЧО (по форме)
2. Экспертное заключение экспертной группы ЧИРПО (по рез. экспертизы 1 пакета документов)
3. Протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника, заверенный директором
4. Копия приказа о приеме на работу (ОК)
5. Для тех, кто был ранее аттестован и имел категорию: Копия Аттестационного листа педработника (из личного дела в ОК) или ксерокопия приказа о присвоении квалиф. категории – для указания предыдущей категории (ОК)

*Подлинность документов и указанных мероприятий проверяется и при необходимости подтверждается соответствующим должностным лицом (нач.ОК, зав.каф., рук.отдела НМиИД, директором).*

Полный пакет документов сдается руководителю отдела НМиИД в к.126.