

**Алгоритм действий  
по организации аттестации в целях установления квалификационной  
категории:**

- фиксирование результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период;
- внесение педагогического работника, имеющего квалификационную категорию (первую, высшую), в график аттестации образовательной организации на текущий календарный год;
- выдача педагогическому работнику письменного уведомления об окончании через 3 месяца срока действия квалификационной категории;
- ознакомление педагогического работника с нормативными документами по аттестации;
- организация проведения самооценки педагогического работника;
- фиксирование в паспорте результатов самооценки и саморекомендаций аттестуемого педагогического работника на межаттестационный период;
- регистрация заявления на аттестацию педагогического работника;
- подготовка предварительной информации об аттестуемом работнике;
- формирование аттестационного дела;
- оформление аттестационного паспорта;
- подготовка рекомендаций образовательной организации на межаттестационный период;
- ознакомление аттестуемого педагогического работника с рекомендациями образовательной организации на межаттестационный период;
- выбор аттестующимся педагогическим работником формы предъявления результатов практической профессиональной деятельности;
- оформление электронной заявки в КАИС «Аттестация» на проведение аттестации на ВКК, 1КК; направление заявки в РОО на проведение аттестации на ВКК, 1КК;
- письменное уведомление аттестуемого педагогического работника о месте, дате и времени аттестации;
- организация проведения экспертизы результатов практической профессиональной деятельности педагогического работника;
- оформление протокола аттестационной процедуры;
- фиксирование результатов аттестации в аттестационном паспорте и КАИС «Аттестация»;
- представление пакета аттестационных документов в рабочую группу АК (заявление, аттестационный паспорт, протокол);
- издание приказа ОО об установлении повышающего коэффициента (за квалификационную категорию) на основании приказа МОПОСО;
- внесение записей в трудовую книжку и личную карточку работника (форма № Т-2, раздел IV «Аттестация», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 года № 1).