

Методические рекомендации

по процедуре аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций Кемеровской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по процедуре проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций Кемеровской области разработаны в целях повышения качества проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – аттестации педагогических работников), создания комфортных условий при проведении аттестации.

1.2. Методические рекомендации осуществляются в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86–ОЗ; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России 26.04.2010 № 16999);

- постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2007 N 365 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, N 13 (часть I), 2007);

- приказа департамента по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Конечным результатом аттестации является решение аттестационной комиссии о подтверждении либо не подтверждении соответствия занимаемой должности.

2. Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

- подготовительный;
- проведение аттестации;
- заключительный.

2.1.1. *Подготовительный этап.*

На подготовительном этапе в государственной или муниципальной образовательной организации, независимо от ведомственного подчинения, приказом руководителя назначается секретарь аттестационной комиссии, ответственный за организацию и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – *секретарь*);

разрабатываются и утверждаются «Положение об аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических

работников», «Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

утверждается состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии). Членами аттестационной комиссии могут быть представители муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

Порядок информирования о правилах проведения аттестации рекомендуем представить на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- блок-схемы и краткое описание порядка аттестации;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- информация о характере предстоящего испытания и критериях оценивания;
- основания для отказа в прохождении аттестации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

Руководитель образовательной организации:

- утверждает Положение об аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1), издаёт распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

примечание:

не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- проработавшие в занимаемой должности после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо после отпуска по беременности и родам менее 2 лет;
- имеющие квалификационную категорию («Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010. N 209, п. 18);
- готовит представление в аттестационную комиссию на педагогического работника, проходящего аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

примечание:

представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Кроме того, в представлении должны содержаться сведения о работнике, обозначенные в п. 2-7 аттестационного листа;

- знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации (педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя представить в аттестационную комиссию собственные сведения,

характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя);

- передаёт представление на педагогического работника секретарю;
- принимает решение о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период (в случае жалоб обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.).

Секретарь:

- готовит проекты положений, распорядительного акта образовательной организации об утверждении состава аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости;

- оформляет информационные стенды;
- формирует списки педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- передаёт списки и представления в аттестационную комиссию в соответствии с графиком её работы;

- доводит до работодателя и аттестуемых информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания (под роспись аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации) (приложение 4);

- обеспечивает взаимодействие между членами аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

Аттестационная комиссия:

- утверждает Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2);
- утверждает контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации;
- принимает у ответственных списки педагогических работников, график и представления на аттестуемых и рассматривает их;
- составляет индивидуальный график проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проводит квалификационные испытания;
- принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

2.1.2. Проведение аттестации:

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Примечание:

при прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.1.3. Заключительный этап.

Руководитель:

Приказом (в течение месяца после принятия решения аттестационной комиссии) утверждает решение аттестационной комиссии о результатах аттестации.

Секретарь:

Передает аттестационный лист (приложение 3) и выписку из приказа для ознакомления работнику под роспись (аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника).