

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
МО «ОЗЁРСКИЙ РАЙОН»

238120, Калининградская область, г. Озерск, ул.
Черняховского, дом 10,
тел. /факс (840142)33271; e-mail: i-mcozjorsk@mail.ru
ОГРН 1043911501974, ИНН/КПП 3921003508/392101001

« 23 » января 2014 г.

№ 7

Руководителям организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность

Уважаемые коллеги!

В целях обеспечения прав педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направляем памятку по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (прилагается).

Директор «МКУ
Озерский ИМЦ»

Н.В. Заверза

ПАМЯТКА
по вопросам организации и проведения,
аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Аттестация педагогических кадров играет важную роль в управлении образовательным процессом, так как это комплексная оценка уровня квалификации, педагогического профессионализма и результатов профессиональной деятельности работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Задачи и принципы аттестации педагогических работников определены Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), который является действующим до принятия нового нормативного документа, находящегося в настоящее время на рассмотрении в Минюсте РФ.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, вступающим в силу с 01 сентября 2013 года, проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение).

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

Работа аттестационной комиссии образовательного учреждения - это серьезный участок методической службы учреждения. Поэтому желательно, чтобы этот участок работы возглавлял заместитель руководителя или педагогический работник высокой квалификации, владеющий нормативно-правовой документацией по всем вопросам организации образовательного процесса, пользующийся заслуженным авторитетом коллег.

В целях соблюдения процедуры и порядка аттестации, управления качеством образования через процесс аттестации руководителям образовательных учреждений, лицам, назначенным приказами руководителей образовательных учреждений, ответственными за вопросы организации и проведения аттестации, необходимо спланировать и осуществить следующие мероприятия:

1. Составить единый перспективный план аттестации и повышения квалификации педагогических кадров, ознакомление педагогических работников с графиком под роспись.

№ п/п	Ф.И.О.	*Должность	Срок		Аттестационные (календарные годы)					
			аттестации окончания действия предыдущей аттестации	повышения квалификации	2014	2015	2016	2017	2018	

2. Организовать и обеспечить работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.

Аттестации педагогического работника предшествует экспертиза его профессиональной деятельности и ее результатов на диагностической основе и самооценка аттестующимся работником результатов личной профессиональной деятельности.

С этой целью необходимо в межаттестационный период осуществлять:

- плановое посещение урочных и внеурочных учебных, воспитательных и развивающих занятий аттестуемого работника с обучающимися (воспитанниками);
- анализ результатов профессиональной педагогической деятельности;
- анкетирование обучающихся (воспитанников), родителей обучающихся (воспитанников), коллег;
- оценку качества реализации предметов, курсов, должностных обязанностей через систему школьной оценки качества образования, мониторинг качества освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ, мониторинг социализации обучающихся и воспитанников, промежуточную, итоговую и государственную итоговую аттестацию по итогам срезовых контрольных работ в период аттестации.

3. Подготовить представление на педагогического работника (в случае окончания срока действия предыдущей аттестации и отсутствия заявления на аттестацию с целью установления соответствия первой или высшей квалификационной категории).

В соответствии с Порядком аттестации 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, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Организация работы по оценке профессиональной деятельности педагогических работников в межаттестационный период обеспечит информацию для объективной, мотивированной и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестующегося.

4. Ознакомить педагогического работника с представлением, с информацией о том, что педагогический работник имеет право 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, под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

5. Организовать оформление стенда для педагогических работников образовательного учреждения.

На стенде разместить:

- Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 26 августа 2010 г. за № 761н данный приказ зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638 и является обязательным для исполнения;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по применению Порядка аттестации;

- приказ Министерства образования Калининградской области от 29 сентября 2011 года № 622/1 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и работников, претендующих на должность руководителя образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Калининградской области»

- материалы для самооценки;

- Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- графики квалификационных испытаний, место дислокации Центра квалификационных испытаний (ГБУ Калининградской области Центр развития образования).

6. Согласовать с педагогическими работниками даты квалификационного испытания в Центре развития образования (далее – ЦРО).

7. Направить в ЦРО заявки по форме, установленной ЦРО, оформить договор на проведение пробных испытаний и оплатить тестирование.

В соответствии с Порядком аттестации информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно (заполняется соответствующий раздел в аттестационном паспорте) доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала (квалификационного испытания).

8. Сформировать аттестационную комиссию образовательного учреждения до начала аттестационного года.

Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы учреждения. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций.

9. Разработать и утвердить Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения (Примерное положение прилагается).

10. Осуществлять контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации:

1) приказы об аттестации:

- об утверждении Положения об аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации);

- об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний (по согласованию с аттестующимся работником);

- об утверждении решений аттестационной комиссии образовательного учреждения;

2) журнал регистрации приема аттестационных материалов в аттестационную комиссию образовательного учреждения;

3) журнал выдачи аттестационных листов;

4) протоколы аттестационной комиссии образовательного учреждения.

11. Организовать оформление и выдачу аттестационных листов.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один - в личное дело, другой - на руки аттестованному под роспись). Форма листа утверждена Административным регламентом.

Примерное Положение об аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ОУ), создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

7. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

16. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

19. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

20. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (выписка), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2. Аттестации не подлежат:
педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

4. 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, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право 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.

5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

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

7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации***. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации***).

**Примерное
Положение об аттестационной комиссии
организации, осуществляющей образовательную деятельность**

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ОУ), создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

4) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

7. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

16. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

19. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

20. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.