



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ломоносова ул., д. 3, г. Ставрополь
355003, Ставропольский край
тел. (8652) 372-360, факс (8652) 372-394
E-mail: info@stavminobr.ru

28.06.2018 № **10-37/5794**

На № _____ от _____

О направлении рекомендаций

Министерство образования Ставропольского направляет для использования в работе материалы для образовательных организаций по организации проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

Заместитель министра

Е.А.Тумоян

**Рекомендации
для образовательных организаций
по проведению аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

При осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере образования в отношении образовательных организаций одним из вопросов, подлежащих проверке, является соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования в части процедуры проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (далее – аттестация).

В ходе проверок анализируется соблюдение требований, установленных следующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 46, 47, 48, 49);

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок аттестации педагогических работников);

номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678.

При проведении процедуры аттестации рекомендуем также к использованию в работе совместное письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1933 и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 505 от 3 декабря 2014 года «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При подготовке к проведению аттестации необходимо издать распорядительные акты (приказы, распоряжение) и ознакомить с ними работников. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка аттестации педагогических работников образовательная организация издает приказ об аттестационной комиссии, в состав которой входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

При этом в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке необходимо включить представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии). На это указывают пункты 6 и 7 Порядка аттестации педагогических работников, далее –

ознакомить работников с распорядительным актом о создании аттестационной комиссии.

В соответствии с пунктами 8, 9 Порядка аттестации педагогических работников необходимо издать распорядительный акт о проведении аттестации. Он должен содержать список работников, которые подлежат аттестации, и график, по которому проводят аттестацию. Ознакомление работников, которые подлежат аттестации, с этим распорядительным актом под роспись необходимо провести не менее чем за 30 календарных дней до дня, когда она будет проводиться.

Категории педагогических работников, в отношении которых руководитель образовательной организации не проводит аттестацию, определяет пункт 22 Порядка аттестации педагогических работников. В нем не указаны педагогические работники, которые одновременно работают и обучаются.

Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление на каждого аттестующегося работника, которое составляется директором образовательной организации на основании результатов профессиональной деятельности. Представление на педагогического работника подаётся в аттестационную комиссию образовательной организации и предусматривает сведения, определенные пунктами 10, 11 Порядка аттестации педагогических работников.

Обращаем ваше внимание на то, что в представлении на педагогического работника должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В соответствии с пунктом 12 Порядка аттестации педагогических работников ознакомление работника с представлением под роспись проводится также не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по своему желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу). В случае отказа работника от ознакомления с представлением руководителя образовательной организации в присутствии не менее двух лиц составляется и подписывается соответствующий акт (**примерная форма акта прилагается**).

Основной формой проведения аттестации является заседание аттестационной комиссии, которое считается правомочным в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, подлежащий аттестации, должен присутствовать на заседании. В случае его отсутствия по уважительной причине, которая должна быть документально подтверждена и отражена в протоколе заседания, его аттестация переносится на другую дату, а в график вносятся изменения, с которыми работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до даты новой аттестации. В случае неявки педагогического работника без уважительной причины аттестационная комиссия организации вправе провести аттестацию в его отсутствие.

По результатам рассмотрения имеющихся сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (с указанием в протоколе заседания должности аттестуемого педагогического работника):

соответствует занимаемой должности (когда не менее половины присутствующих членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности);

не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается аттестационной комиссией образовательной организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

В соответствии с пунктом 16 Порядка аттестации педагогических работников при прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии и сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Протокол вместе с другими документами, относящимися к аттестации педагогических работников, хранится у руководителя образовательной организации (**примерная форма протокола прилагается**).

Согласно пункту 20 раздела II Порядка аттестации педагогических работников, на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации **составляется выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении (**примерная форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии прилагается**). Руководитель образовательной организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**

Квалификационные характеристики по должностям педагогических работников определены приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Существенно в этих характеристиках наличие у большинства педагогов среднего или высшего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика». В ряде случаев требуется специальное дефектологическое или психологическое образование, профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте или только высшее профессиональное образование без указания профиля подготовки либо образование в области физической культуры и спорта.

Только в исключительных случаях педагогические должности могут занимать лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности. Это возможно только по рекомендации аттестационной комиссии. В силу этого аттестация педагогов, не имеющих педагогического или иного специального образования, имеет принципиальное значение для педагогов, продолжающих работать в школах и принятых до 2010 года.

Результаты аттестации являются основанием для внесения аттестационной комиссией на рассмотрение руководителем образовательной организации мотивированных рекомендаций о целесообразности (нецелесообразности) назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или (и) стажа работы, но при этом обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме (пункт 23 раздела II Порядка аттестации педагогических работников).

**Примерные формы документов образовательной организации для
организации процедуры проведения аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности**

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

(дата)

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет соответствия

(Ф.И.О.)

занимаемой должности

(должность)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

_____.

**Примерная форма выписки из протокола заседания
аттестационной комиссии**

(наименование образовательной организации)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации)

от « ____ » _____ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

(должность, Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии

(должность, Ф. И. О.)

Секретарь комиссии

(должность, Ф. И. О.)

Член

комиссии _____

(должность, Ф. И. О.)

Член

комиссии _____

(должность, Ф. И. О.)

Член

комиссии _____

(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

(должность, Ф. И. О.)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления

(дата заседания)

соответствия

занимаемой

должности

(Ф. И. О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

(Ф. И. О.)

должности занимаемой

(соответствует/не соответствует)

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф. И. О.)

Секретарь комиссии

(Ф. И. О.)

(подпись)

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

(подпись)

(должность, Ф. И. О.)

(дата)

**Примерная форма акта об отказе от подписи в ознакомлении
с представлением
на соответствие занимаемой должности**

АКТ
« ____ » _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением
на соответствие занимаемой должности**

(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы руководителя ОО и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия
занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

Отказался (-лась) расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составили:

_____	_____	_____
« ____ »	_____	20 ____ г.