

Рекомендации

по подаче документов на бумажных и дисковых носителях информации для проведения аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края в аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, в многофункциональные центры

I. Общие положения

В целях исполнения приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство) от 9 февраля 2015 года N 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – Административный регламент, размещённый на сайте <http://www.stavminobr.ru>) и письма министерства от 08.04.2015 г. № 01-54/3005 об «Организации и проведении аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» через ГКУ СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – многофункциональный центр) комплект документов согласно перечню, представленному в Административном регламенте, может быть направлен непосредственно в аттестационную комиссию министерства, в многофункциональный центр, в адрес аттестационной комиссии (по почте письмом с уведомлением о вручении).

II. Перечень документов, предоставляемых в аттестационную комиссию министерства

Для присвоения первой/высшей квалификационной категории
педагогическим работникам

| № | Название документа | Форма подачи | Примечание | Приложение |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Заявление | бумажный носитель информации | заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного телефона) | Приложение 1 |
| 2. | Письменное согласие на обработку персональных данных | бумажный носитель информации | | Приложение 2 |

| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 3. | Копия диплома об образовании | бумажный носитель информации | заверяется подписью руководителя и печатью | |
| 4. | Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации | бумажный носитель информации | если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя и печатью). | |
| 5. | Аналитические справки (справки-анализы) | дисковый носитель информации | заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью | Приложения 9 - 39 к Административному регламенту |
| 6. | Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации | дисковый носитель информации | заверяется подписью руководителя и печатью | |
| 7. | Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося педагогического работника | дисковый носитель информации | заверяется подписью руководителя и печатью | |
| 8. | экспертное заключение | дисковый носитель информации | заполняется педагогическим работником | Приложение 3 |
| 9. | лист оценивания по занимаемой должности | дисковый носитель информации | заполняется педагогическим работником | Приложение 3 |
| 10. | Портфолио | дисковый носитель информации | документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период | Приложения 9 – 39 к настоящему Административному регламенту |
| 11. | Опись документов, предоставленных на бумажных и на дисковом носителе информации (портфолио). | бумажный носитель информации | заверяется руководителем образовательной организации | |

Для присвоения первой/высшей квалификационной категории педагогическим работникам, освобожденным от процедуры аттестации

| № | Название документа | Форма подачи | Примечание | Приложение |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Заявление | бумажный носитель информации | заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного) | Приложение 1 |
| 2. | Письменное согласие на обработку персональных данных | бумажный носитель информации | заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного) | Приложение 2 |
| 3. | Копия диплома об образовании | бумажный носитель информации | заверяется подписью руководителя, и печатью | |
| 4. | Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации | бумажный носитель информации | если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя и печатью) | |
| 5. | Копия наградного документа, заверенная подписью руководителя и печатью | бумажный носитель информации | государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет; победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года; отраслевые знаки отличия за последние пять лет; победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет, дающие право на освобождение от процедуры аттестации | |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | | (основание Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2014-2016 гг.) | |
| 6. | Представление руководителя на пед. работника | бумажный носитель информации | с рекомендацией об освобождении от процедуры аттестации | Приложение 4 |
| 7. | Опись предоставленных документов | бумажный носитель информации | заверяется руководителем образовательной организации | |

На руководителей государственных образовательных организаций, аттестующихся на соответствие занимаемой должности

| № | Название документа | Форма подачи | Примечание | Приложение |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Представление на руководителя | бумажный носитель информации | подписывается заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению | Приложение 5 |
| 2. | Письменное согласие на обработку персональных данных | бумажный носитель информации | | Приложение 2 |
| 3. | Копия диплома об образовании | бумажный носитель информации | заверяется подписью работодателя и печатью | |
| 4. | Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации | бумажный носитель информации | если руководитель был ранее аттестован (заверяется подписью учредителя и печатью). | |
| 5. | Опись предоставленных документов | бумажный носитель информации | заверяется подписью работодателя и печатью | |

III. Технические требования к формату предоставляемых документов

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для аттестации педагогических и руководящих работников, должны соответствовать следующим требованиям:

| № | Название документа | Приложение | Формат |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Опись предоставленных документов | | бумажный носитель информации |
| 2. | Заявление | Приложение 1 | На бумажном носителе информации |
| 3. | Письменное согласие на обработку персональных данных | Приложение 2 | |
| 4. | Копия диплома об образовании | | |
| 5. | Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации | | |
| 6. | Аналитические справки (справки-анализы) | | |
| 7. | Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации | | |
| 8. | Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося пед. работника | | |
| 9. | Копия наградного документа | | |
| 10. | Экспертное заключение | Приложение 3 | На дисковом носителе информации в формате DOC (DOCX). |
| 11. | Лист оценивания по занимаемой должности | Приложение 3 | |
| 12. | Портфолио | | |
| 13. | Представление руководителя на педагогического работника | Приложение 4 | |
| 14. | Представление на руководителя | Приложение 5 | |

1. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом.

2. Фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным.

3. Название образовательной организации должны быть написаны согласно выданной лицензии.

4. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

5. Документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо.

6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

8. Не должно быть материалов, взятых из сети Интернет и не входящих в перечень документов для аттестации.

IV. Обязанности руководителя образовательной организации при подготовке пакета документов

Руководитель образовательной организации:

1. Составляет и утверждает план работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников.

2. Готовит приказы об организации аттестации:
приказ о проведении аттестации;

приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников ОУ.

3. Готовит представления на аттестацию педагогических работников, освобожденных от процедуры аттестации.

4. Заверяет опись документов, представленных на дисковых носителях информации.

5. Организует изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников.

6. Утверждает перспективный план-график прохождения аттестации на первую, высшую квалификационные категории.

7. Готовит приказы об оплате труда педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию.

8. Контролирует внесение записи в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая).

V. Обязанности ответственного за аттестацию в образовательной организации.

Ответственный за аттестацию в образовательной организации:

1. Составляет перспективный план-график прохождения аттестации на первую, высшую квалификационные категории.

2. Организует инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: консультация педагогических работников по вопросу написания заявления и подготовки портфолио на установление первой и высшей квалификационных категорий.

3. Обновляет информацию на стенде по аттестации.

4. Составляет мониторинги по аттестации (наличие категорий, подача заявлений, количество педагогов, не имеющих категорий).

Формы и образцы документов размещены на сайте ГБОУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (<http://staviropk.ru>) в пункте верхнего меню «Деятельность», в подпункте «Аттестация педагогических работников».

За предоставление недостоверных сведений заявитель и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, который размещается на сайте <http://www.stavminobr.ru> в пункте верхнего меню «Деятельность», в подпункте «Организационная и кадровая работа», в разделе «Аттестация педагогических работников».