

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Севастополь
2024

Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности/
Составитель: Соколова Т.Ф. – Севастополь, ГАОУ ПО ИРО, 2024. – 27 с.

Рекомендовано к изданию решением Редакционно-издательского совета ГАОУ ПО ИРО (протокол № 33 от 22.11.2024)

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи руководителям образовательных организаций в организации и при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

В связи с многочисленными вопросами по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ГАОУ ПО ИРО были разработаны методические рекомендации (далее – рекомендации), основанные на требованиях приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2023 г. № 73696) (далее – соответственно Порядок аттестации). Указанный приказ вступил в силу 1 сентября 2023 года.

Рекомендации разработаны с целью создания комфортных условий при проведении аттестации и повышения качества прохождения аттестации.

Учитывая, что ни статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ни приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 не содержат указания на возможность иного регулирования порядка аттестации педагогических работников, в том числе путем принятия органами государственной власти субъектов Российской Федерации положения об аттестации педагогических работников, то Порядок аттестации, утвержденный указанным выше приказом Министерства просвещения Российской Федерации, является ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

Данные рекомендации разработаны в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6. Ответы на часто задаваемые вопросы по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Департамента подготовки, профессионального развития и социального обеспечения педагогических работников Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования в Письме от 17 августа 2023 года № 08-1510 /394.

7. Ответы на дополнительные вопросы по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196, Департамента подготовки, профессионального развития и социального обеспечения педагогических работников Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования в Письме от 7 мая 2024 года № 08-610 /262.

Основные задачи проведения аттестации

Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

– учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) деятельности либо дополнительной работы.

Общие положения

Указанный Порядок аттестации применяется к педагогическим работникам, которые замещают должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определённой трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками).

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проходит в двух видах: обязательная и добровольная.

Обязательная аттестация проводится каждые пять лет для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (ст.49 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – аттестационная комиссия).

Добровольная аттестация проводится по желанию педагогических работников в целях установления первой, высшей, педагог-методист, педагог-наставник квалификационных категорий.

Порядок аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности касается прежде всего педагогов, никогда не проходивших аттестацию, не прошедших её вовремя, и тех, кто при аттестации не подтвердил свою квалификационную категорию.

Внеочередной аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Порядок аттестации не предусматривает.

Отказаться от участия в такой аттестации педагогический работник не может, так как она для него является трудовой обязанностью. Обязательная аттестация, как правило, проводится для тех, кто не имеет квалификационной категории. При наличии квалификационной категории в течение всего срока ее действия педагогический работник обязательную аттестацию не проходит.

Формирование аттестационной комиссии организации

Аттестационная комиссия образовательной организации (далее – Организация) создается распорядительным актом (приказом) работодателя (руководителя) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников образовательной организации (приложение № 1).

Руководитель организации не входит в состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Членами аттестационной комиссии могут быть работники учреждения, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения, учредители. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Аттестационная комиссия образовательной организации состоит не менее чем из 5 человек.

В малокомплектных школах, где нет возможности создать аттестационную комиссию из 5 человек, в её состав могут входить работники других организаций, в том числе методических служб сферы образования.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

Организацию проведения аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности можно условно разделить на три этапа:

- подготовительный;
- проведение аттестации;
- заключительный.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе в образовательных организациях необходимо:

- утвердить состав аттестационной комиссии образовательной организации на текущий год;
- утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- утвердить график проведения аттестации педагогических работников;

– разработать шаблоны протокола аттестационной комиссии, представления, выписки из протокола аттестационной комиссии.

Учитывая, что Порядком аттестации всё, что необходимо, уже определено: правила, принципы, основные задачи проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, правила функционирования аттестационной комиссии в Организации, ее полномочия, локальные нормативные акты аттестационной комиссии, связанные с вопросами аттестации, Организации не нужно разрабатывать Положение об организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и Положение об аттестационной комиссии Организации.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Организации, включающим в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (приложение № 2).

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя Организации в аттестационную комиссию;
- дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

Руководитель Организации имеет право устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

На подготовительном этапе необходимо проинформировать педагогических работников о Порядке аттестации педагогических работников, изменениях в нормативно-правовых документах по организации аттестации, ознакомлении с должностными обязанностями педагогических работников.

Каждому педагогическому работнику должна быть предоставлена возможность предъявлять результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в образовательном учреждении.

С этой целью рекомендуем представить на информационных стендах следующие материалы:

- график прохождения аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения;
- состав аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- краткое описание порядка аттестации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения аттестационной комиссии образовательного учреждения.

Алгоритм действий руководителя образовательной организации на подготовительном этапе:

- издание приказа о создании аттестационной комиссии;
- издание приказа, включающего список работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (п. 9 Порядка аттестации);
- распределение поручений по подготовке представлений в аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней 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);
- передача представления в аттестационную комиссию после того, как с ним ознакомится педагогический работник.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение № 3).

Алгоритм действий секретаря аттестационной комиссии образовательного учреждения на подготовительном этапе:

- готовит распорядительные акты образовательного учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости;
- оформляет информационные стенды;
- формирует списки аттестуемых педагогических работников;

– принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;

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

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

Алгоритм действий аттестационной комиссии на подготовительном этапе:

– принимает регламент работы, график проведения заседаний;

– утверждает списки педагогических работников, подлежащих аттестации;

– утверждает индивидуальный график проведения аттестации педагогических работников;

– дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (п. 23 Порядка аттестации).

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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

Роль аттестационной комиссии состоит в оценке возможностей претендента на должность педагогического работника, не отвечающего установленным квалификационным требованиям, выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Данные рекомендации оформляются в виде протокола заседания аттестационной комиссии. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

В силу этого аттестация педагогов, не имеющих педагогического или иного специального образования, имеет принципиальное значение для педагогов, продолжающих работать в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Педагогический работник, подлежащий аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, заявление в аттестационную комиссию не подает, т.к. проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя Организации.

Представление

Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление на каждого аттестуемого работника. Оно составляется руководителем на основании данных результативности педагогической деятельности работника и анализа посещенных занятий членами аттестационной комиссии.

При составлении представления руководитель использует следующие источники информации:

1) посещение и анализ уроков (или других мероприятий, проводимых педагогом);

2) изучение материалов:

- рабочих программ по предмету,
- классного журнала,
- результатов внутришкольного контроля (или других форм контроля) уровня учебных достижений обучающихся,
- методических и дидактических материалов, используемых и самостоятельно подготовленных педагогом,
- дневников и тетрадей обучающихся,
- родительских собраний и др.,

3) беседы с руководителем (заместителем) ОО и аттестующимся педагогом, другое.

Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную (пункт 11 Порядок аттестации).

В заголовочной части указываются общие сведения. Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

В основной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника,

результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Представление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (приложение № 4).

Обращаю внимание на то, что в представлении на аттестацию работника не надо давать оценку его профессиональных и деловых качеств. Достаточно указать только результаты его профессиональной деятельности (п.11 Порядка аттестации).

Результаты профессиональной деятельности:

Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

При составлении представления нужно придерживаться следующих правил:

– стиль изложения должен быть нейтральным, текст представления – емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка;

– краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;

– в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, собственных сокращений слов, выражений «и т.д.», «др.» и иных.

Представление на педагогического работника подаётся в аттестационную комиссию учреждения.

Руководитель организации знакомит под роспись педагогического работника с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п.12 Порядка аттестации).

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 1) имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Сроки аттестации таких работников (п.4, п.5 – не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков; п.6 – не ранее чем через год после их выхода на работу) (п.22.Порядка аттестации).

Педагогических работников из списка исключений аттестовывают после того, как прекратятся обстоятельства, не позволяющие им проходить аттестацию.

Проведение аттестации педагогического работника

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии Организации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия Организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии Организации, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии Организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях когда не менее половины членов аттестационной комиссии Организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключительный этап

На заключительном этапе ведущая роль отводится секретарю аттестационной комиссии и работодателю, т.е. руководителю образовательного учреждения.

Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в Протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя (приложение № 5).

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, при переходе в другую организацию. Следовательно, работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных Порядком аттестации.

По итогам аттестации составляется только выписка из протокола, приказ не издается (приложение № 6).

В трудовую книжку педагогического работника сведения о результатах аттестации в целях соответствия занимаемой должности не вносятся

(Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

Но следует учитывать, что сведения об аттестации вносятся секретарём организации в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником 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.

Даже при отрицательных результатах аттестации не допускается увольнение педагогического работника в определённые периоды трудовых отношений. К таким периодам относят период временной нетрудоспособности работника и период его пребывания в отпуске.

Кроме того, не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Обращаем внимание, что в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

– при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

– в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил

несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности. Кроме того, в случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии образовательного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов аттестационной комиссии образовательного учреждения.

Необходимо помнить, что решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, возлагает на работодателя ответственность по его реализации, поскольку в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

В целях приведения к единообразию деятельность аттестационной комиссии образовательных учреждений в приложении размещены примеры документации при аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Таким образом, при системно организованной методической работе, вовлечении в процесс профессионального развития педагогических работников вопросы организации и проведения аттестации будут решаться продуктивно и результативно.

Приложение № 1
к методическим
рекомендациям

Наименование образовательной организации

ПРИКАЗ

№ _____

О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для организации аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности **приказываю:**

1. Создать с 1 сентября 2024 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии _____ (краткое название ОО) (приложение № 1).
3. Утвердить форму Представления на педагогического работника (приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя (ФИО).

Руководитель ОО

Инициалы, фамилия

Приложение № 1

к приказу от _____ № ____

Состав

аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии

ФИО, должность

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

ФИО, должность

Секретарь аттестационной комиссии

ФИО, должность

Член аттестационной комиссии

ФИО, должность

Член аттестационной комиссии

ФИО, должность

Приложение № 2

к приказу от _____ № ____

Форма Представления на педагогического работника для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

на _____
(ФИО педагогического работника, должность)

Общие сведения	Текст представления
Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых	<p><u>Результаты профессиональной деятельности</u> приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – динамику учебных результатов; – динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету; – создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного

СПИСОК

аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 202_/202_ учебном году и график проведения их аттестации

ФИО и должность аттестуемых педагогических работников	1. Дата направления представления руководителя ОО в аттестационную комиссию 2. Дата и время проведения аттестации

С графиком проведения аттестации ознакомлены _____ (ФИО)

« _____ » _____ 202_

Приложение № 3
к методическим
рекомендациям

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 работодателя 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 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 составил: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к методическим
рекомендациям

**Примерный перечень сведений о результатах
профессиональной деятельности педагогического работника
по должности «учитель»**

1. Результаты освоения детьми образовательных программ и показатели динамики их достижений.

1.1. Качество знаний обучающихся по результатам государственной (итоговой) аттестации старшеклассников, в том числе и в форме ЕГЭ.

1.2. Качество знаний выпускников 9-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации за основную школу, в том числе и в форме ГИА.

1.3. Качество знаний обучающихся по результатам независимого тестирования.

1.4. Качество знаний по итогам школьного мониторинга.

1.5. Результаты участия обучающихся в мероприятиях различного уровня (муниципального, регионального, всероссийского):

- очные предметные олимпиады;
- официальные конкурсы и соревнования.

1.6. Результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам: заочные олимпиады, открытые конкурсы, выставки, турниры, фестивали, неофициальные соревнования.

1.7. Реализация профильного и предпрофильного обучения.

1.8. Участие обучающихся и педагогического работника в исследовательской, экспериментальной деятельности (приказ, программа, результат).

2. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.

2.1. Наличие целостного обобщенного педагогического опыта или педагогической практики.

2.2. Наличие публикаций.

2.3. Наличие методических разработок.

2.4. Участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях и других научно-методических мероприятиях, в работе городского (школьного, районного) методического объединения и других педагогических сообществ, педагогических советов; проведение открытых уроков, мастер-классов.

2.5. Участие в проблемно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности.

2.6. Общественная активность педагогического работника: участие в работе экспертных комиссий, предметных комиссий по проверке работ выпускников в ходе государственной (итоговой) аттестации, жюри конкурсов, олимпиад, соревнований.

2.7. Результаты участия в профессиональных конкурсах (лучший кабинет, урок, внеклассное мероприятие, пришкольный участок и т.д.).

2.8. Результаты работы в качестве классного руководителя:

- наличие системы воспитательной работы;
- уровень воспитанности обучающихся;
- динамика межличностных отношений;
- уровень групповой сплоченности;
- отсутствие или сокращение количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися;
- участие класса в жизни местного социума;
- наличие системы взаимодействия с родителями;
- отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия классного руководителя;
- реализация здоровьесберегающих технологий в воспитательном процессе;
- реализация духовно-нравственного воспитания и использование народных традиций.

2.9. Награды и поощрения в межаттестационный период.

3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, их эффективное применение в практической деятельности.

3.1. Использование педагогических технологий, владение в т.ч. образовательных, воспитательных.

3.2. Владение педагогическим анализом.

3.3. Использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе.

3.4. Владение методикой проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности.

Приложение № 5
к методическим
рекомендациям

Примерные фразы для написания представления

- основанием для аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаем следующее...
- имеет высокий уровень теоретической подготовки в области...
- в период профессиональной деятельности показал(а) глубокие знания в области...
- владеет современными педагогическими технологиями...
- в процессе работы использует основы технологии...
- имеет профессиональное мышление и высокий творческий потенциал...
- умело владеет психолого-педагогическим анализом учебно-воспитательного процесса, что позволило эффективно внедрить технологию...
- умеет сочетать групповые и индивидуальные формы организации учебно-познавательной деятельности...
- умеет создать благоприятные условия для самореализации обучающихся, раскрытия их индивидуальности и творческого потенциала...
- занятие с применением технологии показало умение педагога решать комплекс образовательных задач и продемонстрировало высокий уровень профессионального мастерства
- подготовила призераолимпиады (конференции и т.д.) посреди...
- являясь классным руководителем, педагог успешно реализует...
- педагог внес весомый вклад в подготовку и празднование...
- активно включается в подготовку и проведение внеклассных мероприятий, участвует в конкурсах...
- с целью повышения готовности к непрерывной самостоятельной исследовательской деятельности, преподаватель осуществляет руководство...
- углубленно работает над проблемой ...
- активно ведёт методическую работу по теме ...
- результативность опыта по методической теме педагога обсуждалась на методическом совете образовательного учреждения, на ...
- опыт работы по был представлен...
- материалы, представленные на, получили высокую оценку со стороны организаторов и были опубликованы
- принял(а) участие в конкурсесреди ...
- преподаватель постоянно совершенствует свое педагогическое мастерство

Член комиссии _____
(должность, ФИО)

Член комиссии _____
(должность, ФИО)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации) _____
(должность, ФИО)

По первому вопросу

СЛУШАЛИ: ФИО: представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

В ходе заседания _____ (дата заседания) провела аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности _____ (ФИО педагогического работника).

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что _____ (ФИО)

_____ занимаемой должности
(соответствует/не соответствует) _____ (педагогическая должность)

Результаты голосования: «ЗА» _____ человек, «ПРОТИВ» _____ человек, «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек.

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (ФИО)

С выпиской из протокола ознакомлен: _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.