

ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТУ (АТТЕСТАЦИИ)

В связи с тем, что при приеме документов были выявлены некоторые вопросы, связанные с отсутствием знаний нормативно-правовых документов заявителей по вопросам порядка и оформления комплекта документов на аттестацию, **акцентируем** Ваше внимание на некоторые **очень важные** требования РЕГЛАМЕНТА.

ВНИМАНИЕ! Заявление подается только в соответствии с графиком работы ГАК с учетом срока действия ранее установленной категории - при ее наличии

Читаем РЕГЛАМЕНТ п.6.1. и п. 16.2.

6.1. Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника **устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы ГАК.**

16.2. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются **индивидуально в соответствии с графиком** заседания ГАК (**с учетом срока действия ранее установленной категории** - при ее наличии).

РАЗОБРАТЬСЯ! Есть ли **ОСНОВАНИЯ в отказе** государственной услуги.

П.11.2. **Основания отказа** в предоставлении государственной услуги **после рассмотрения заявлений:**

1) если педагогический работник обращается за **установлением высшей** квалификационной категории впервые, **не имея** установленной **первой** квалификационной категории;

2) если обращение за **установлением высшей** квалификационной категории аттестующегося впервые на высшую категорию следует **ранее, чем через два года** после установления **первой** квалификационной категории;

3) если обращение за установлением **той же самой** квалификационной категории (первой или высшей) следует **до истечения 1 года** со дня принятия решения ГАК **об отказе** в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

4) если лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления **не замещает должности** педагогических работников **в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.**

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1. Выдает заявителю **извещение об отказе** в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.
2. **Фиксирует** в журнале выдачи извещений **дату и причину отказа** в приеме документов.

Если право подачи документов у заявителя имеется, то продолжается процедура приема документов.

Приверификации документов на аттестацию в процессе приема пакета заявителя обратить внимание на следующее:

1. В пакете аттестационных материалов **обязательно** должны быть:

- *Заявление;*
- *Приложение к заявлению (ориентация альбомная).*

2. **ПРОВЕРИТЬ!** Все пункты должны быть заполнены заявителем по установленной форме, только в этом случае принимается комплект документов.

3. **РАЗОБРАТЬСЯ!** Имеются ли льготы для сдачи документов без предоставления документов по результатам профессиональной деятельности п.10.1.8. **Копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученых степенях,** результатах конкурсного отбора и профессиональных конкурсов (*представляется заявителем по собственной инициативе*).

4. **ВЫЯСНИТЬ** точное название организации, где работает заявитель на аттестацию (*проверить по печати*).

5. **УТОЧНИТЬ!** Имеется ли в **ЗАЯВЛЕНИИ** следующая информация:

В верхнем правом углу заявления необходимо указывать:

- **Ф.И.О.** полностью.

- указывается точное название **должности** (*преподаватель или учитель...*) в соответствии с приказом назначения на должность руководителем организации;

- **специальность** (в случае, когда педагогический работник ведет несколько предметов указывается **только тот**, по которому педагог будет проходить **экспертизу профессиональной компетентности**)

- **полное наименование** образовательного учреждения (по уставу).

- указан ли **район**, где находится организация.

• **необходимо проверить:**

• В строке «Прошу меня аттестовать...» указывается **только должность** (без специальности) **Например:** преподаватель, учитель или методист

• В строке «В настоящее время имею (имел)...» указывается категория, которая имеется (имелась) на данный момент. **Например:** **имею (имел) высшую категорию** (при наличии категории на момент подачи

заявления) или *квалификационную категорию не имею*. Срок ее действия – указывается точная дата (число, месяц, год (*по аттестационному листу или записи в трудовой книжке*)).

• В строке «Сообщаю о себе следующие сведения»: образование - указываются сведения строго по диплому (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация). *Например: высшее, 2009 год, Новосибирский государственный педагогический университет, учитель математики*

• В строке «Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести...» (подчеркнуть **нужное**): без моего присутствия или присутствием

6. ПРОВЕРИТЬ! наличие в заявлении **контактного** телефона и **электронной почты** аттестуемого.

7. УТОЧНИТЬ! Имеется ли **дата и подпись** заявителя на госуслугу.

8. ВЫЯСНИТЬ! Поданы ли документы по результатам профессиональной деятельности (если поданы, то в заявлении должно быть подчеркнуто слово **предоставлены**).

ВНИМАНИЕ! **Подтверждающие документы**, представленные заявителем могут быть **текстами бумажного варианта** и/или размещены на сайте **образовательной организации** (должны быть представлены ссылки), т.е. иных разновидностей РЕГЛАМЕНТОМ не предусмотрено (нельзя высылать документы по электронной почте, предоставлять на флеш-картах, дисках и т. д.). **Даже, если в будущем, будут подавать в электронном виде документы через портал госуслуг, документы с результатами профессиональной деятельности заявителя должны быть подписаны и заверены руководителем** образовательного учреждения; (п.17.4.4.)

9. ПРОВЕРИТЬ! 17.4. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, **должны соответствовать следующим требованиям:**

- **тексты документов** должны быть **написаны разборчиво**, не должны быть исполнены карандашом;

- **фамилии, имена и отчества** (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

- в документах **не должно** содержаться **подчисток, приписок, зачеркнутых слов** и иных неоговоренных исправлений;

- документы должны быть составлены **синими или черными чернилами** (пастой) от руки либо составлены **в печатной форме**, иметь подпись заявителя;

- документы **не должны иметь серьезных повреждений**, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- **данные в заявлении** должны **соответствовать документам об образовании**,

установлении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За представление недостоверных сведений **заявитель несет ответственность** в соответствии с действующим законодательством.

10. ПРОВЕРИТЬ!

П.17.4.4. Документы с результатами профессиональной деятельности заявителя **подписываются и заверяются руководителем** образовательного учреждения;

сведения (отзывы) о распространении педагогического опыта, методической работе на муниципальном и (или) областном уровнях **заверяет (подписывает) руководитель учреждения, выдавшего отзыв.**

Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в единственном экземпляре **в виде заверенной копии.**

Во избежание дополнительных запросов об аттестуемом **рекомендуется** положить в комплект документов:

1. **Документ (копия документа), подтверждающий итоги предыдущей аттестации** (если получатель услуг был ранее аттестован).
2. **Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность**, по которой аттестуется получатель услуг.

ПРИ ОТСУТСТВИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ методист:

1. **Формирует запрос** в орган управления образованием муниципального района и городского округа Новосибирской области или в образовательное учреждение в целях **получения дополнительной информации и документов**, необходимых для аттестации.
2. **Готовит и направляет уведомление** заявителю **о приостановлении** государственной услуги. В случае приостановления предоставления государственной услуги **уведомление заявителю должно быть направлено в течение 5 рабочих** дней.

ВНИМАНИЕ!

Все уведомления, запросы, извещения проходят регистрацию в специальном журнале с указанием даты и подписи ответственного лица.

Для практического использования в работе по подготовке педагогических работников к аттестации высылаем Вам

ПАМЯТКУ-инструкцию по оцениванию результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

При подготовке к аттестации педагогические работники смогут провести самостоятельно диагностику своих результатов, проанализировать свою деятельность: объективно оценить ее результаты, выделить сильные и слабые стороны, соотнести уровень своей педагогической деятельности ***с требованиями к категории п.36. п.37. Приказа МО РФ № 276 от 07.04.2014 года***

По результатам самооценки педагог принимает решение о прохождении аттестации на соответствующую КК, выявив насколько сформированы профессиональные компетентности, что еще необходимо изучить, в каких мероприятиях педагогу, учащимся и воспитанникам необходимо поучаствовать, какие результаты нужно достигнуть, к чему надо стремиться.

Все нормативно-правовые документы были высланы ранее, но в некоторых организациях до сих пор не доведены до сведения педагогов.

Дублируем рассылку этих документов, просим Вас довести до сведения всех педагогических работников.

С уважением
начальник отдела аттестации НИПКиПРО
Наталья Романовна
Лихоманова
тел. 22 32 702