Санкт-Петербург
Комитет по образованию

Центр аттестации работников образования

Актуальные вопросы процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

Вилутене Е.В., главный специалист отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров КО
Небренчин А.В., заведующий Центром аттестации работников образования
Курочкина Е.Ю., старший методист Центра аттестации работников образования

Аттестуемые

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" , возможна **не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков**.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е", возможна **не ранее чем через год после их выхода на работу**.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПЕРИОДИЧНОСТЬ

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Представление

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника **работодатель** вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Ознакомление

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, **чем за 30 календарных дней** до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Заседание АК

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации **с участием педагогического работника**.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее **двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии** организации.

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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Заседание АК

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия организации **рассматривает представление, дополнительные сведения**, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Решение АК

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- **соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);**

- **не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).**

Решение АК

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

При прохождении аттестации педагогический 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

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

Результаты аттестации педагогических работников **заносятся в протокол**, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Результаты аттестации

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.

Работодатель **знакомит педагогического работника с выпиской** из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

Типичные нарушения обязательных требований

Нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276:

- пункта 5 - в образовательной организации **не проводится** аттестация педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям;
- пункта 6 - в образовательной организации распорядительным актом работодателя **не создана** аттестационная комиссия;
- пункта 7 - в состав аттестационной комиссии организации **не включен** представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа);

Типичные нарушения обязательных требований

Нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276:

- пункта 9 - работодателем, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику, педагогические работники **не ознакомлены под роспись** с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;
- пункта 11 – внесенное АК представление на педагогического работника, составлено **с нарушением требований** пункта 11 Порядка;
- пункта 12 – работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись **позднее,** чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

Типичные нарушения обязательных требований

Нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276:

- пункта 19 - работодателем **не обеспечено** хранение протоколов, представлений, дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия);
- пункта 19 - на педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, **позднее** двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- пункта 19 - работодатель **не знакомит** педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- пункта 19 - выписка из протокола **не хранится** в личном деле педагогического работника.

Типичные нарушения обязательных требований

Нарушения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- пункта 1 статьи 20 - образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, **в нарушение порядка,** установленного ее уставом.

Ответы на вопросы

Проводятся ли квалификационные испытания педагогических работников при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (тестирование, решение кейсов)?

- *Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме, как это осуществлялось в соответствии с ранее действовавшим порядком, новый Порядок аттестации* ***не предусматривает****.*

Оформляется ли на педагогического работника по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационный лист?

- *Порядок аттестации при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям* ***не предусматривает*** *оформление на педагогического работника аттестационного листа.*

Ответы на вопросы

Распространяются ли результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности одной образовательной организации при переходе в другую образовательную организацию?

- *Нет, не распространяются. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно. Вместе с тем, работодатель по новому месту работы может назначить проведение аттестации педагогического работника не ранее чем через два года со дня, с которого он приступил к работе (подпункт «б» пункта 22 Порядка аттестации).*

Ответы на вопросы

Подлежат ли аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогические работники, осуществляющие трудовую деятельность в качестве внутреннего совмещения (например, учитель начальных классов и воспитатель ГПД)?

- *Если педагогический работник наряду с работой, определенной трудовым договором, выполняет у того же работодателя педагогическую работу в должности с другим наименованием на условиях совмещения должностей и по одной из должностей не имеет установленной квалификационной категории – проведение аттестации обязательно.*

Ответы на вопросы

Может ли руководитель образовательной организации являться председателем аттестационной комиссии организации или входить в ее состав?

- *Порядком аттестации не установлено запрета на включение в состав аттестационной комиссии руководителя образовательной организации. Таким образом, решение о вхождении руководителя образовательной организации в состав аттестационной комиссии, в том числе в качестве председателя, относится к компетенции образовательной организации. Вместе с тем, учитывая, что руководитель образовательной организации является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника,* ***то ему входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем нецелесообразно.***

Ответы на вопросы

Подлежат ли аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогические работники, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (ОДОД, платные услуги)?

- *Да, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими* ***должностям обязательна.***

Вправе ли работодатель включить в список для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работника, выполняющего у данного работодателя педагогическую работу по совместительству?

- *Педагогические работники, осуществляющие педагогическую работу по совместительству, у другого работодателя, в том числе в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях (пункт 1 Порядка аттестации) независимо от того, что аттестация по одноименной должности была проведена по месту основной работы.*

Ответы на вопросы

Имеет ли право педагогический работник отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности? Каковы правовые последствия отказа работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности?

Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 22 Порядка аттестации) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является ***дисциплинарным проступком****, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.*

За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Ответы на вопросы

Если у педагогического работника истек срок действия квалификационной категории, и он не обратился в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории, то в какой срок работодатель должен подготовить и направить в аттестационную комиссию организации представление для прохождения педагогическим работником аттестации с целью подтверждения соответствия им занимаемой должности?

- *Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом положений, предусмотренных пунктами 5 и 22 Порядка аттестации.*

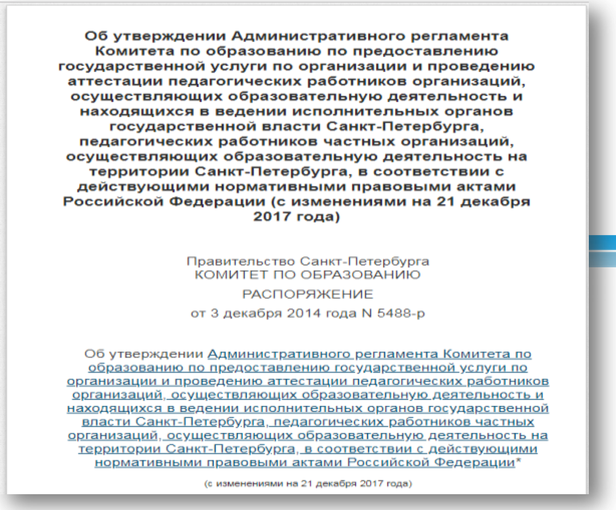
Ответы на вопросы

Фиксируются ли в трудовой книжке педагогического работника результаты аттестации на соответствие занимаемой должности? Если нет, то где эти результаты должны быть отражены?

- *Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся. В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.*

Ответы на вопросы

Опись документов


Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (с изменениями на 21 декабря 2017 года)

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 декабря 2014 года N 5488-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации*

(с изменениями на 21 декабря 2017 года)

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 декабря 2014 года N 5488-р

2.6.2. При подготовке индивидуальной папки к подаче в СПб АППО необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, оформленную по форме, для чего они должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

К индивидуальной папке должна прикладываться прошитая и пронумерованная **копия описи** документов, заверенная работодателем в установленном порядке.

Опись документов

к Административному регламенту

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

_____

фамилия, имя, отчество

_____

должность, место работы

_____

N п/п	*Дата выдачи документа*	*Серия, номер документа (при наличии)*	*Наименование документа*	*Кем выдан документ (полное наименование организации)*	*Количество листов*	*Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)*
1						
2						

_____ /_____/

подпись заявителя или доверенного лица *расшифровка подписи*

_____ /_____/

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность *расшифровка подписи*

Опись документов

74	16.03.2018	ВМ-02195297	Благодарность за существенный вклад в развитие крупнейшей онлайн-библиотеки методических разработок для учителей	Общество с ограниченной ответственностью «Инфоурок»		заверенная копия

[redacted]

подпись заявителя или доверенного лица

[redacted]

расшифровка подписи

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность

[redacted]

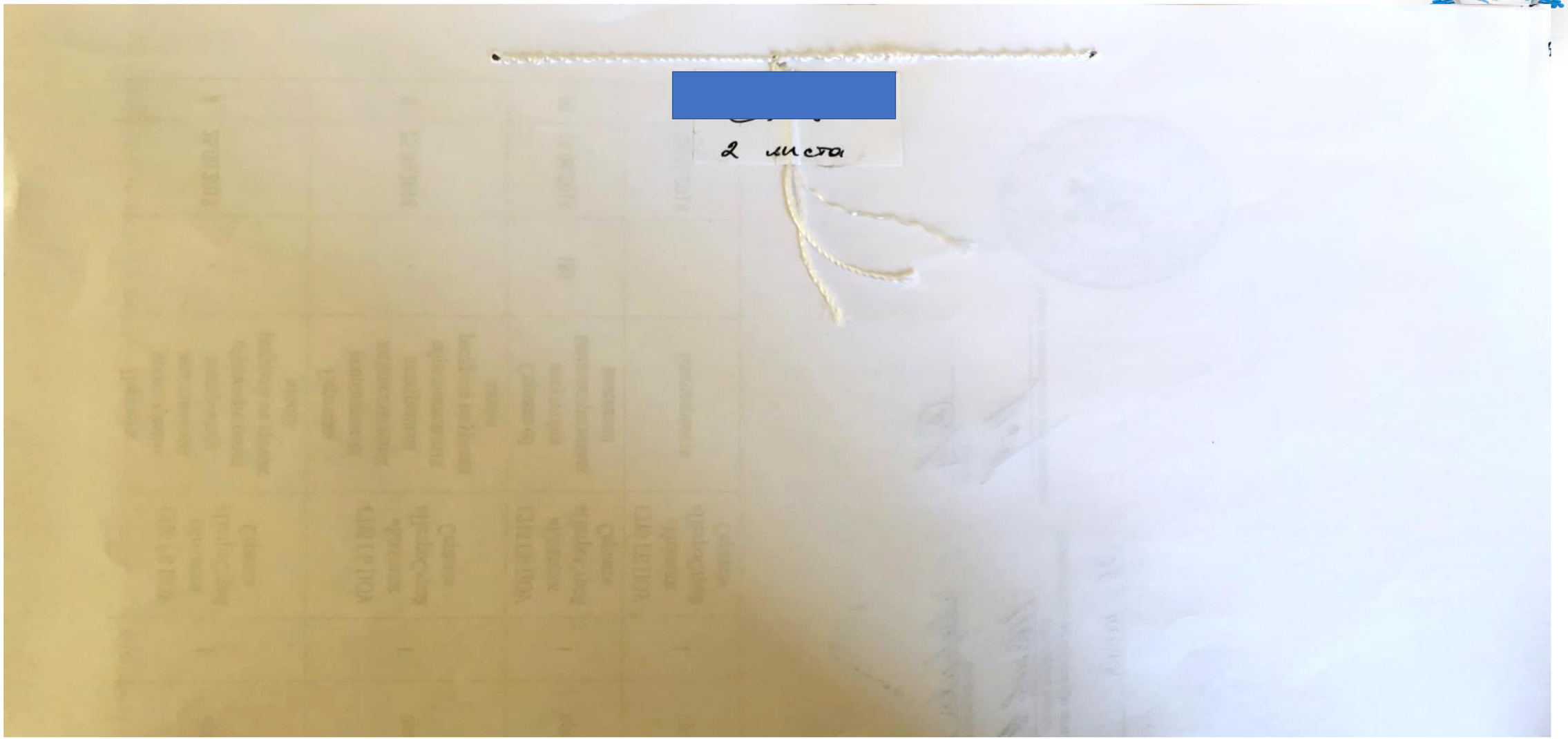
расшифровка подписи

КОПИЯ ВЕРНА

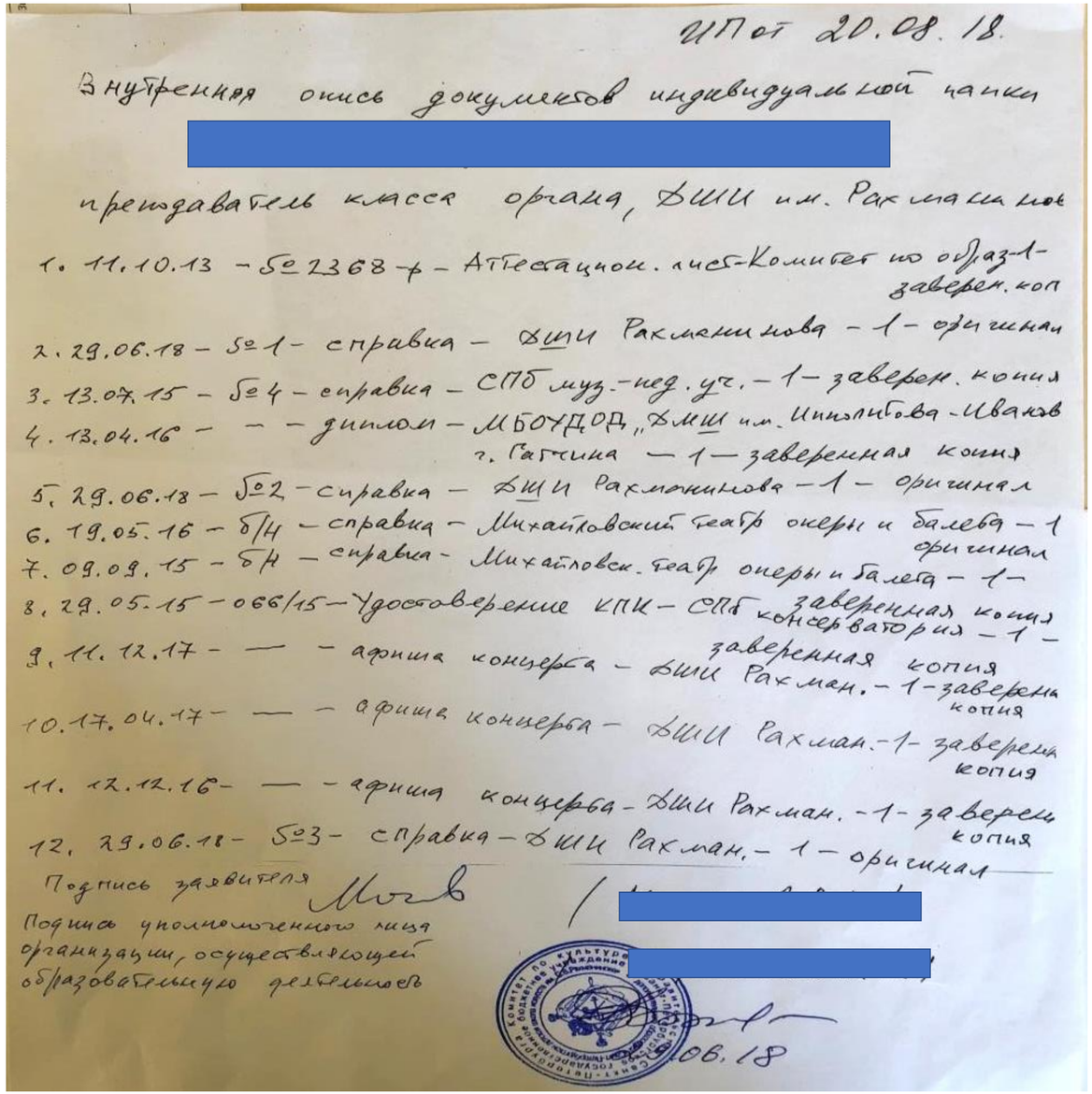
[redacted]

11

Опись документов



Оформление индивидуальных папок



ИП от 20.08.18.

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

[redacted]

преподаватель класса органа, ДШИ им. Рахманинова

1. 11.10.13 – № 2368-ф – Аттестацион. лист-Комитет по образ-1-заверен. коп
2. 29.06.18 – № 1 – справка – ДШИ Рахманинова – 1 – оригинал
3. 13.07.15 – № 4 – справка – СПб муз.-пед. уч. – 1 – заверен. копия
4. 13.04.16 – – – диплом – МБОУДОД „ДМШ им. Ипполитова-Иванов г. Гатчина – 1 – заверенная копия
5. 29.06.18 – № 2 – справка – ДШИ Рахманинова – 1 – оригинал
6. 19.05.16 – б/н – справка – Михайловский театр оперы и балета – 1 оригинал
7. 09.09.15 – б/н – справка – Михайловск. театр оперы и балета – 1 – заверенная копия
8. 29.05.15 – 066/15 – Удостоверение КПК – СПб консерватория – 1 – заверенная копия
9. 11.12.17 – — – афиша концерта – ДШИ Рахман. – 1 – заверена копия
10. 17.04.17 – — – афиша концерта – ДШИ Рахман. – 1 – заверена копия
11. 12.12.16 – — – афиша концерта – ДШИ Рахман. – 1 – заверен копия
12. 29.06.18 – № 3 – справка – ДШИ Рахман. – 1 – оригинал

Подпись заявителя / [redacted]

Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность [redacted]

06.18

Оформление индивидуальных папок

34.	03.05.2017	-	Благодарность за активное участие в организации и проведении Всероссийской научно-практической конференции «Стратегия ФГОС и пути ее реализации в дошкольной образовательной организации»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» г.СПб	1	заверенная копия

[redacted]

подпись заявителя

[redacted]

расшифровка подписи

Заведующий

[redacted]

расшифровка подписи

М.П.

28.09.2018

дата

ВЕРНО

[redacted]

Оформление индивидуальных папок

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, **является подтверждением достоверности предоставленной педагогическим работником информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.**

Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОО

1

Совещание коллегиального органа управления ОО

2

Рассмотрение проекта локального акта «Положение об АК» с последующим принятием и утверждением

3

Обсуждение состава АК на совещании коллегиального органа управления ОО

4

Приказ руководителя ОО «Об организации аттестации педагогических работников в ОУ в 20___-20___ учебном году

5

Заседание АК ОО по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

6

Выписка из протокола