

РЕКОМЕНДАЦИИ

Для тех, кто желает пройти аттестацию

Уважаемые коллеги!

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 и **РЕКОМЕНДУЕМ**:

ОБРАТИТЬ 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.

Может быть отказано в предоставлении государственной услуги **П.11.2.:**

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.

При верификации документов на аттестацию в процессе приема пакета заявителя обращается 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. Прочитать внимательно 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 с присутствием

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

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

8.ВЫЯСНИТЬ! Подаете ли Вы документы по результатам профессиональной деятельности (если подаете, 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 будете 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! **Документы, соответствуют ли требованиям РЕГЛАМЕНТА п.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! Выполнены ли требования РЕГЛАМЕНТА П.17.4.4.

Документы с результатами профессиональной деятельности **подписаны ли и заверены 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.

11.ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!

ПРИ ОТСУТСТВИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ происходит приостановка процедуры аттестации и методист НИПКиПРО:

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 Вам будет направлено в течение 5 рабочих** дней.

ДЛЯ СВЕДЕНИЯ!

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 можете использовать **ПАМЯТКУ-инструкцию** по оцениванию результатов Вашей профессиональной деятельности.

При подготовке к аттестации можно 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, выявив насколько сформированы профессиональные компетентности, Вы принимаете решение о прохождении аттестации на соответствующую КК или Вы еще не готовы и, что еще необходимо Вам изучить, в каких мероприятиях Вам, обучающимся или воспитанникам необходимо поучаствовать, какие результаты нужно достигнуть, к чему надо стремиться.

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ! К кому можно обратиться за консультацией? Читаем РЕГЛАМЕНТ П.4.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательного учреждения, у должностных лиц, ответственных за проведение аттестации в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, на курсах повышения квалификации.

НА ЗАМЕТКУ! Всегда Вы можете получить профессиональную, компетентную консультацию по вопросам аттестации:

В отделе аттестации НИПКИПРО, в том числе по справочным телефонам.

Место нахождения (почтовый адрес) НИПКИПРО: 630007, Новосибирск, Красный проспект,2

Справочные телефоны НИПКИПРО, отдел аттестации: 223-27-02.

Адрес электронной почты отдела аттестации НИПКИПРО: att09@mail.ru.

График работы отдела аттестации НИПКИПРО: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

ВЫХОДИТЬ на САЙТ!

Министерство образования НСО

www.minobr.nso.ru во вкладке «документы» – «аттестация педагогических работников»

НИПКИПРО, отдел аттестации

<http://www.nipkipro.ru> раздел « О нас /отделы и центры/ отдел аттестации/

Здесь Вы всегда можете найти нормативно-правовую документацию и все информационные сведения по вопросам аттестации .

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