

**Порядок аттестации  
педагогических работников  
в 2015-2016 учебном году**

**Модератор - Рыжикова Ирина Владимировна,**

**главный специалист сектора аттестации педагогических,  
научно - педагогических, научных кадров Министерства  
образования и науки** **тел. 050-15-22-164**

## Нормативно-правовые документы

- ❖ Конституция Донецкой Народной Республики от 14 мая 2014 года.;
  - ❖ Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06. 2015 г. № I -233П-НС
  - ❖ Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики от 26.09.2014 № 35-11
  - ❖ Временное положение о проведении аттестации педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 20.07.2015 №330 ( утверждено в Министерстве юстиции 06.08.15 № 339
-

## Нормативно-правовые документы

- ◆ **Положение об экспертной группе, создаваемой для проведения аттестации педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 23.07.2015 № 342 (утверждено в Министерстве юстиции 11.08.15 № 355)**
  - ◆ **Положение о порядке осуществления дополнительного профессионального образования работников образовательных организаций и научных учреждений от 27.02.15 № 2-16**
-

## **Нормативно-правовые документы**

- ❖ **Номенклатура должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 24.07.15 № 14 -7**
  - ❖ **Приказ Министерства образования и науки О проведении аттестации педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в 2015-2016 учебном году от 01.09.2015 № 448**
-

## Нормативно-правовые документы

- ◆ **Типовое временное положение об осуществлении дополнительного профессионального образования педагогических работников образовательных организаций среднего профессионального образования от 27.08.2015 № 435 (утверждено в Министерстве юстиции 10.09.2015 № 478**
-

**Закон «Об образовании»**  
**от 19.06.2015 № I -233П-НС**

**ГЛАВА V. Педагогические, научно-педагогические, научные, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

**Ст. 45. п.  
8**

**ПР обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности** в порядке, установленном законодательством об образовании.

**Ст. 46. п.  
2**

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и установления квалификационных категорий педагогическим работникам, **осуществляется один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями соответствующих уровней.

**Ст. 46. п.  
1**

Аттестация ПР проводится в целях

- **подтверждения соответствия** ПР занимаемым ими должностям..... и
- **по желанию** ПР в целях установления квалификационной категории.

**Ст. 48. п.  
4**

Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель **проходят обязательную аттестацию.** Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя... устанавливаются республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.



# Основные задачи аттестации

Повышение эффективности и качества педагогического труда

Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников

Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников

Учет требований ГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений

Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий

# ЗАДАЧИ

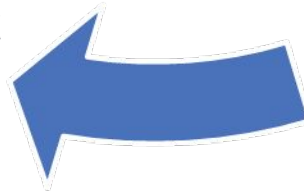
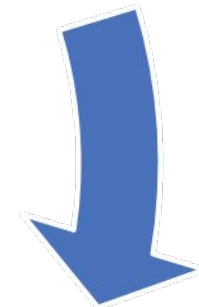
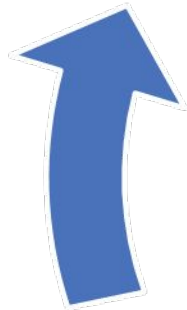
## ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА АТТЕСТАЦИЮ

**Изучение  
нормативных  
документов  
аттестуемыми  
работниками**

**Оказание  
помощи  
аттестуемым  
в подготовке  
к аттестации**

**Контроль  
за организацией  
аттестации  
в организациях,  
осуществляющих  
образовательную  
деятельность**

**Эффективное  
планирование  
работы  
по организации  
аттестации**



# Порядок аттестации

## Виды аттестации

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Основанием для проведения является **представление** работодателя

**Аттестуемый может представить в комиссию дополнительные сведения, обязан присутствовать на заседании комиссии**

В целях установления квалификационной категории, присвоения педагогического звания

Основанием для проведения является **заявление** педагогического работника, **представление** работодателя

**Обязательное представление портфолио; присутствие на заседании комиссии**

# Организация и планирование процесса аттестации

## **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЭТАП:**

- ❖ Изучение нормативных правовых документов, разъяснений, регулирующих процесс аттестации педагогических работников
  - ❖ Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовыми документами, регламентирующими процедуру аттестации
  - ❖ Составление перспективного плана-графика аттестации педагогических работников и формирование базы данных
  - ❖ Составление предварительной информации о работниках планирующих пройти процедуру аттестации на установление квалификационной категории и на установление соответствия занимаемой должности
  - ❖ Проведение консультаций по вопросам проведения аттестации
-

## Организация и планирование процесса аттестации

### МОНИТОРИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ:

- ❖ Самоанализ эффективности работы педагогического работника
  - ❖ Прохождение курсов повышения квалификации
  - ❖ Проведение открытых занятий, «мастер-классов»
  - ❖ Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д.
  - ❖ Обмен педагогическим опытом
  - ❖ Формирование портфолио педагогических работников
-

# Организация и планирование процесса аттестации

## ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП

**Подача заявлений педагогических работников на соответствие занимаемой должности, об установлении квалификационной категории (тарифного разряда); о внеочередной аттестации ; о переносе срока аттестации; представление о присвоении педагогического звания; представление работодателя о внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности (до 10 октября)**

**Утверждение списка педагогических работников, планирующих пройти аттестацию (до 20 октября)**

**Составление графика прохождения аттестации**

**Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации**

# Организация и планирование процесса аттестации

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП**

**Подготовка ходатайств на педагогических работников (до 10 октября)**

**Издание приказа «О создании аттестационной комиссии в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году»**

**Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации**

**Проведение заседания аттестационной комиссии №1:**  
**- распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии;**  
**- утверждение плана мероприятий (плана работы) по организации и проведению аттестации**

**Подготовка характеристики деятельности педагогического работника в межаттестационный период в аттестационную комиссию (до 1 марта)**

# Организация и планирование процесса аттестации

## МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ АТТЕСТУЕМЫХ

**Анализ документации, представленной аттестуемым для проведения экспертизы профессиональной компетентности и результатов его педагогической деятельности**

**Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации.**

**Консультации по вопросам нормативно - правовой базы аттестации педагогических работников**



# Организация и планирование процесса аттестации

## ПЕРИОД АТТЕСТАЦИИ:

Изучение педагогической деятельности аттестуемых лиц путем посещения уроков (занятий), внеурочных (внеучебных) мероприятий, изучения уровня знаний учащихся, студентов, курсантов, слушателей, воспитанников (далее – обучающиеся) по предмету (дисциплине), преподаваемому педагогическим работником, ознакомления с аналитической и учебно-методической документацией по выполнению педагогическим работником своих должностных обязанностей, его участие в работе методических объединений, профессиональных конкурсах и других мероприятиях, связанных с организацией образовательной деятельности, и т.п. (до 15 марта)

Оформление документов экспертной группой

Предоставление документов в аттестационную комиссию

Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

**КОМИССИЯ в соответствии с возложенными на нее задачами принимает РЕШЕНИЕ:**

- 1) педагогический работник соответствует занимаемой должности;
- 2) педагогический работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения им мероприятий, определенных аттестационной комиссией;
- 3) педагогический работник не соответствует занимаемой должности;
- 4) установить педагогическому работнику квалификационную категорию ("специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории", "специалист высшей категории") или соответствующий тарифный разряд;
- 5) присвоить педагогическому работнику педагогическое звание
- 6) ходатайствовать перед аттестационной комиссией II (III) уровня об установлении педагогическому работнику квалификационной категории "специалист высшей категории", о присвоении педагогического звания.

**КОМИССИЯ в соответствии с возложенными на нее задачами принимает РЕШЕНИЕ:**

**По результатам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей (директор, начальник, заведующий) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, аттестационные комиссии принимают следующие решения:**

- 1) руководитель соответствует занимаемой должности;**
- 2) руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им мероприятий, определенных аттестационной комиссией;**
- 3) руководитель не соответствует занимаемой должности;**
- 4) рекомендовать для назначения на должность руководителя;**
- 5) рекомендовать для зачисления в кадровый резерв.**

## Оформление результатов аттестации

- ❖ Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.
- ❖ В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии педагогического работника занимаемой должности, а также об установлении педработнику квалификационной категории (тарифного разряда), присвоении педагогического звания: руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность..... **в течение семи календарных дней** после заседания аттестационной комиссии издает соответствующий приказ; приказ размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, или органа управления образованием в сети "Интернет". Приказ **в трехдневный срок** доводится до сведения педагогического работника под роспись и подается в бухгалтерию

# Оформление результатов аттестации

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

## Оформление результатов аттестации

- ❖ В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии педагогического работника, руководителя занимаемой должности при условии выполнения определенных мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков, аттестационная комиссия в установленный ею срок, но **не более одного года**, проводит повторную аттестацию с целью проверки их выполнения и принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника, руководителя занимаемой должности.
  - ❖ В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника, руководителя занимаемой должности руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность или органа управления образованием может быть принято решение о расторжении трудового договора с соблюдением требований законодательства о труде.
  - ❖ Приказ об увольнении или переводе работника с его согласия на другую работу по результатам аттестации может быть издан только **после рассмотрения его апелляций** (в случае их предоставления) аттестационными комиссиями высшего уровня с соблюдением законодательства о труде.
-

## Порядок обжалования решения аттестационной комиссии

- ❖ Педагогические работники, руководители **в десятидневный срок** со дня ознакомления с приказом имеют право подать апелляцию на решение аттестационной комиссии в аттестационную комиссию высшего уровня.
  - ❖ Аттестационные комиссии, в которые подаются апелляции, рассматривают их в двухнедельный срок и принимают такие решения:
    - 1) педагог соответствует занимаемой должности, отменить решение аттестационной комиссии I (II) уровня;
    - 2) установить соответствующую квалификационную категорию и отменить решение аттестационной комиссии I (II) уровня;
    - 3) присвоить соответствующее педагогическое звание и отменить решение аттестационной комиссии I (II) уровня;
    - 4) оставить решение аттестационной комиссии без изменений, а апелляцию без удовлетворения.
-

# ПЛАН РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

- ❖ В план работы экспертной группы, оценивающей деятельность педагогических работников, претендующих на квалификационную категорию, включается:
  - ❖ анализ профессионального портфеля педагогических достижений педагогического работника (портфолио);
  - ❖ анализ открытого занятия;
  - ❖ анализ учебно-методических и других материалов аттестуемого, связанных с организацией и осуществлением образовательного и воспитательного процессов;
  - ❖ собеседование с педагогическим работником по результатам его профессиональной деятельности в аттестационный период.
-



## РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ

По результатам экспертизы принимается решение:

- ❖ о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
  - ❖ о соответствии (не соответствии) заявленной аттестуемым педагогическим работником квалификационной категории.
-

## РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ

- ◆ Экспертное заключение, содержащее вывод экспертной группы, оформляется в течение **трех календарных дней** непосредственно после завершения работы, подписывается руководителем и членами экспертной группы, аттестуемым педагогическим работником и передается в комиссию не позднее, чем за **семь календарных дней** до ее заседания.
  - ◆ В случае несогласия с экспертным заключением аттестуемый имеет право в **10-дневный срок** представить в аттестационную комиссию свое обоснованное мнение о несогласии с решением экспертной группы.
-

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПК

Повышение квалификации осуществляется при реализации следующих дополнительных профессиональных программ:

- ❖ **краткосрочного (не менее 72 часов) тематического обучения (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации);**
  - ❖ **серии тематических и проблемных семинаров (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, педагогическим и другим проблемам, возникающим на уровне региона, отрасли, организации (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации);**
  - ❖ **длительного (объемом свыше 100 часов) обучения с целью углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии и других проблем, соответствующих профилю деятельности (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации);**
-

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПК**

- ❖ **профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) для приобретения нового вида профессиональной деятельности в рамках имеющейся ранее квалификации (при успешной итоговой аттестации выдается диплом о переподготовке);**
  - ❖ **специализации (до шести месяцев) (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации);**
  - ❖ **стажировки (до шести месяцев) (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации)**
-

# ВЫВОД

Необходима

- ❖ Система сопровождения педагога в межаттестационный период, которая должна иметь целенаправленный, планомерный характер и должна включать в себя следующие обязательные элементы:
    - программу повышения квалификации работника в соответствии с направлением деятельности педагога и с учетом рекомендаций, полученных в ходе аттестации;
    - согласование направления проектирования или анализа профессиональной деятельности педагога с направлением деятельности и программой развития образовательной организации;
    - формирование аттестационного дела («портфолио», накопительной папки),;
    - рекомендации образовательного учреждения должны задавать направление профессионального развития педагога в рамках данного образовательного учреждения;
    - - организатором аттестации педагогических работников в образовательной организации должен быть компетентный работник, который может осуществлять грамотную, содержательную (!) и организационную работу по подготовке педагогов к аттестации и ее проведение.
-



**«Проблема, сколько бы сложной она не  
была, станет ещё сложнее, если на неё  
неправильно посмотреть»**

П. Андерсон

**Спасибо за внимание!**