



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ползунова, 36, г. Барнаул, 656035
телефон: 29-86-00, факс: 29-86-59
E-mail: educ@ttb.ru

Руководителям муниципальных
органов управления образованием

Руководителям краевых образова-
тельных организаций

28.08.2017 № 21/05/687/195

На № _____

О формировании состава доку-
ментов аттестационного дела

Уважаемые коллеги!

Сектором аттестации педагогических работников (далее-«Сектор») совместно с АК ИПКРО проведен выборочный анализ аттестационных дел педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, аттестующихся на общих основаниях и по особой (льготной) форме.

Напоминаем, что согласно процедуре аттестации педагогических работников в Алтайском крае, в состав аттестационного дела входят следующие документы:

заявление работника;

представление работодателя;

лист самооценки педагогической деятельности работника, аттестующегося на общих основаниях (приложение 3 к приказу от 26.01.2017 № 173);

оценочный лист специалиста, осуществляющего анализ профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося на общих основаниях (приложение 4 к приказу № 173);

выписка из приказа Министерства образования и науки Алтайского края (далее-«Министерство») об утверждении списков аттестующихся;

копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства об установлении квалификационной категории;

копия документа о прохождении курсов повышения квалификации;

копия документа, подтверждающего право на аттестацию по льготной процедуре.

Педагогические работники, аттестующиеся по льготной процедуре, согласно п. 8.2.5. Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016 - 2018 годы, проходят процедуру аттестации без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов. Оценка результатов их профессиональной деятельности оформляется согласно приложению 6 к приказу №173 с указанием уровня владения по одной из предложенных шкал оценивания с кратким (2-3 предложения) подтверждением указанного уровня.

При заполнении материалов документов аттестационного дела необходимо учитывать следующее.

Заявление работника оформляется согласно приложению 1, утвержденному приказом Министерства от 26.01.2016 №173. Заявление оформляется кратко, не бо-

лее 2-х, 3-х страниц с описанием результатов деятельности на заявленную категорию (п.п.36, 37 федерального Порядка аттестации). На рассмотрение заявления работника (от даты, указанной в заявлении) до подготовки приказа Министерства о допуске к аттестации Сектору отводится не более 30 календарных дней (п.32 Порядка).

Письмом Главного управления от 27 апреля 2016 года №02-06/06/490 установлена процедура работы с заявлениями и списками аттестующихся, начиная с даты подачи работником заявления в Главную аттестационную комиссию до подготовки приказа Министерства об утверждении списков педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий (о допуске к аттестации).

Согласно процедуре, с 15 по 20 число первого месяца квартала Сектор готовит приказ Министерства о допуске к аттестации. Приказ обычно датируется в 20-х числах первого месяца квартала. Так, последний приказ датирован 16 января 2017 года. Значит, ориентировочная дата в заявлении работника должна быть не ранее 16 декабря и не позднее 30 декабря 2016 года.

Для оформления выписки из приказа Министерства «Об утверждении списка педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий», за основу берётся весь текст приказа Министерства, и в пунктах 1,2 указываются фамилии конкретных аттестующихся педагогов, в п.3 - дата заседания Главной аттестационной комиссии Министерства по своему округу, далее - по тексту приказа. Документ заверяется подписью ответственного лица и печатью организации для документов.

Выписка из приказа организации «Об организации процедур аттестации педагогических работников на квалификационные категории» также входит в состав аттестационного дела. С приказом знакомятся аттестующиеся и ответственный за аттестацию педагогических работников в образовательной организации. Макет приказа направлен в ваш адрес письмом Главного управления от 11 мая 2016 года №02-06/06/536.

Представление работодателя готовится после выхода приказа Министерства о допуске к аттестации, содержит вывод о соответствии работника требованиям заявленной категории и рекомендации (в случае их наличия). Работник должен быть ознакомлен с представлением не позднее одного месяца до даты заседания Главной аттестационной комиссии Министерства под роспись с указанием даты ознакомления.

Педагогический работник, аттестующийся на общих основаниях, заполняет лист самооценки педагогической деятельности согласно приложению 3 к приказу №173.

Приступая к заполнению листа самооценки, педагогическому работнику необходимо самостоятельно оценить результаты своей профессиональной деятельности в межаттестационный период. Макет заполнения листа самооценки представлен в Методических рекомендациях по проведению аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (далее - «Методические рекомендации»), направленных в ваш адрес письмом Главного управления от 13 октября 2014 года №02-06/06/788.

Лист оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося на общих основаниях, заполняется муниципальными экспертами согласно приложению 4 к приказу №173.

Листы оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на общих основаниях и по особой форме, заполняются после посещения учебного занятия специалистом (экспертом) из другой организации с указанием его должности. Например: учитель химии МБОУ СОШ № 1 г. Рубцовска, руководитель (член) методобъединения учителей химии. Аттестующийся самостоятельно не обращается к кому-либо из экспертов по вопросу оценки его профессиональной деятельности.

В соответствии с п.33. Порядка продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения (дата в приказе о допуске к аттестации) и до принятия решения Главной аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

В этот период работник проводит открытое учебное занятие и иные мероприятия, предложенные в Методических рекомендациях. Проводимые педагогом мероприятия регламентируются приказом учреждения «Об организации процедур аттестации педагогических работников на квалификационные категории».

Копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства об установлении квалификационной категории, копии документов о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, копия документа, дающего право на льготную аттестацию, также заверяются подписью и печатью организации.

Состав специалистов (экспертов) краевых образовательных организаций утвержден приказом Министерства от 01.02.2017 №255.

Состав специалистов (экспертов) муниципального уровня формируется по направлениям деятельности аттестующихся педагогов и утверждается приказом органа управления образованием.

В целях упорядочения процедур аттестации в образовательных организациях приказом назначаются ответственные за аттестацию педагогических работников.

Для организации более эффективного взаимодействия с муниципальными органами управления образованием и краевыми образовательными организациями при формировании аттестационного дела педагогических работников, аттестующихся по льготной процедуре, рекомендуем включать акт приема-передачи документов аттестационного дела в 2-х экземплярах согласно прилагаемой форме. Один экземпляр акта с отметкой специалистов Сектора направляется в адрес руководителя органа управления образованием или краевой организации, второй остается в Секторе.

Аттестационные дела педагогических работников, аттестующихся на общих основаниях, передаются в АК ИПКРО по установленной форме.

Аттестационные дела педагогических работников хранятся в образовательной организации до очередной аттестации работника.

Заместитель министра, начальник отдела
управления качеством образования



О.Н. Бутенко

Акт
приема-передачи аттестационных дел аттестующихся по льготной процедуре
МОУО _____ района, города; краевой образовательной организации
от _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документов аттестационного дела, аттестующихся по льготной процедуре	Количество (шт.)	Примечание (для сектора)
1	Заявление		
2	Выписка из приказа Министерства об утверждении списков аттестующихся		
3	Выписка из приказа ОО об организации процедуры аттестации педработников на квалификационные категории		
4	Представление работодателя на педагогического работника		
5	Лист оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося по особой (льготной) форме		
6	Копии документов, подтверждающих основание для льготы		
7	Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации		
8	Аттестационный лист или выписка из приказа Министерства об итогах предыдущей аттестации		
Итого принято аттестационных дел:			

Передачу произвели:

(должность)

(Ф.И.О.) / _____
подпись

_____ 20__ г.

Прием произвели

(должность)

(Ф.И.О.) / _____
подпись

_____ 20__ г.