

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №5 «Ромашка» села Шедок муниципального образования Мостовский район

Консультация для педагогов

**Тема: «О порядке аттестации педагогических работников дошкольных  
образовательных организаций»**

Подготовил: старший воспитатель С.Н. Зазулина

2018 год

**Цели аттестации:**

- подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установление квалификационной категории (первой или высшей)

**Задачи аттестации:**

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований ФГОС ДО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

**Виды аттестации:**

1. Обязательная – подтверждение соответствия занимаемой должности;
2. Добровольная – установление квалификационной категории (первая, высшая).

**Основание:**

1. Подтверждение соответствия занимаемой должности – представление руководителя;
2. Установление квалификационной категории – электронное заявление педагога на сайте ИРО КК согласно графику.

**Сроки:**

1. Подтверждение соответствия занимаемой должности – проводится 1 раз в 5 лет;
2. Установление квалификационной категории – устанавливается сроком на 5 лет;

**Нормативно-правовая база для проведения аттестации:**

1. Подтверждение соответствия занимаемой должности:
  - «Положение о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада №5 «Ромашка» села Шедок с целью подтверждения соответствия занимаемой должности» (приказ от 05.12.2014 г. №136/1);
2. Установление квалификационной категории:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49);
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «**Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
  - Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 21.03.2017 г. №08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»;
  - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 16.07.2018 г. №2542 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников организаций Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.07.2018 г. №2590 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников организаций Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность, при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории».
  - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.08.2016 № 3902, приказ от 29.03.2017 № 1308 «**Положение об аттестационной комиссии**»

министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и Схема организации и проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 11.03.2016 г. №1277 «Об аттестации отдельных категорий педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационных категорий (первой и высшей)»;

- Приказ Минтруда РФ от 18 октября 2013 года № 544 н «Об утверждении профессионального стандарта педагога», вступает в силу с 1 января 2017 года; **Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 года № 584 - до 1 января 2020 года переходный период.**

**Предусмотрена апробация элементов национальной системы учительского роста (НСУР): новая редакция профстандарта и обновление системы аттестации. В полном объеме не ранее 1 сентября 2019 года с одновременными изменениями в Номенклатуре должностей педагогических работников. С 2020 года до 2025 года постепенно начнут вводиться единые федеральные оценочные материалы (далее-ЕФОМ). ЕФОМ включают в себя: 1) проверку профессиональных компетентностей педагога (предметно-методическое тестирование в течение 120 мин.) и психолого-педагогических компетентностей (решение кейсов в течение 120 мин., т.е. дают педагогические ситуации с выбором ответов); 2) запись фрагмента ИОС (предоставить так же конспект и рефлексивный отчет, т.е. анализ ИОС); 3) дается характеристика учреждения, от которого аттестуется педагог; 4) дается характеристика контингента и т.д.**

**Аттестационная комиссия:**

1. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности – самостоятельно формируется организацией (т.е. комиссия ДОУ);

2. Для проведения аттестации на установление квалификационной категории – формируется уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ (т.е. аттестационная комиссия Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края).

**Итоги аттестации:**

1. Подтверждение соответствия занимаемой должности - приказ ДОУ;

2. Установление квалификационной категории - приказ об установлении квалификационной категории, размещенном на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

**Алгоритм организации и проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:**

1. Аттестацию проходят педагоги, проработавшие 2 года в организации, в которой проводится аттестация.

2. За **30** календарных дней до дня проведения аттестации работодатель знакомит педагогического работника с **распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации и представлением.**

3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации (создается распорядительным актом работодателя) с участием педагогического работника, зачитывается представление на аттестуемого.

4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации (уже без аттестуемого) принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности воспитателя (специалиста);

- не соответствует занимаемой должности воспитателя (специалиста).

5. Голосование открытое, принимается решение, за которое проголосовало большинство присутствующих членов комиссии.

6. Результаты аттестации заносятся в **протокол**, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии и хранится вместе с представлениями.

7. На прошедших аттестацию **не позднее 2** рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется **выписка из протокола**, с которой работодатель в течение 3 рабочих дней знакомит педагогического работника.
8. **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**
9. Порядком аттестации **не предусматривается сохранение результатов аттестации** в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и действующих в течение 5 лет по месту ее проведения, **при переходе в другую организацию**, поэтому работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию вновь прибывшего педагогического работника на общих основаниях.
10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:
  - Имеющие квалификационные категории;
  - Проработавшие менее 2 лет в данной организации;
  - Беременные женщины;
  - Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (не ранее чем через 2 года после выхода);
  - Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (не ранее чем через 2 года после выхода);
  - Отсутствующие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием (не ранее чем через 1 год после выхода).
11. Остальные работники **не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.**
12. Результат аттестации «не соответствует» может послужить **основанием для увольнения** работника в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ. **Увольнение не является обязательным, но допускается**, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую **имеющуюся** у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

#### **Алгоритм организации и проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:**

1. Администрация **систематически** проводит анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников (внутренняя система оценки качества образования – ВСОКО), формирует, систематизирует информацию о результатах профессиональной деятельности каждого педагогического работника.
2. Администрация ОО **в начале учебного года** издает приказ о назначении ответственного за аттестацию педагогических работников ОО (при новом назначении), **составляет перспективный план, график и список проведения аттестации на текущий учебный год, знакомит с ними педагогов.**
3. Ответственный за аттестацию в течение года обеспечивает ознакомление педагогических работников с действующим законодательством в сфере аттестации, проводит своевременное информирование и консультирование по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации. Содействует **построению индивидуальной траектории** подготовки педагогического работника ОО к успешному прохождению аттестации с учетом имеющихся достижений в соответствии с **«Измерительными материалами для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий (первой, высшей) по должности «воспитатель (старший воспитатель)»**, т.е. Перечнем критериев

**и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников.**

4. В течение года педагог формирует папку «Аттестационное дело» в соответствии с **Перечнем критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников. В папке собираются копии документов, на каждом стоит печать «копия верна» и роспись руководителя ОО.**
5. За **3 месяца** до истечения срока текущей квалификационной категории при наличии результатов профессиональной деятельности педагог **принимает участие в размещении сканированных копий документов**, подтверждающих результаты профессиональной деятельности (в соответствии с формами для заполнения данных о результатах профессиональной деятельности педагогического работника), **на официальном сайте ОО** в сети «Интернет» (создается страница педагога) в соответствии с «Рекомендациями для размещения документов на официальном сайте ОО». На сайте размещаются 3 папки с соответствующими файлами в соответствии с критериями:
  - папка №1- файл №1, критерий №1 (п.1.4.)
    - файл №2, критерий №2 (п.1.5.)
  - папка №2- файл №1, критерий №1 (п.2.1.)
  - папка №1- файл №1, критерий №1 (п.3.1., и еще п.3.1.)
    - файл №2, критерий №2 (п.3.2.)
    - файл №3, критерий №3 (п.3.3.)

Так же **на сайте ОО размещаются график аттестации на соответствие и приказы (если есть).**

Для старшего воспитателя подтверждающими документами являются приказы ОО. Сканированные документы должны хорошо читаться, обратить внимание педагогов на обязательные для аттестации критерии, на социальную значимость проектов. **Формы подписываются заведующим, старшим воспитателем, педагогом.**

6. После размещения материалов на сайте ОО **до 10 числа текущего месяца (за 2 месяца до истечения срока текущей квалификационной категории) педагогический работник подает заявление и размещает заполненные формы** данных о результатах профессиональной деятельности (после проверки ответственным за аттестацию в ОО, проверки форм специалистом РУО) **на сайте <http://attest.iro23.ru/>** в соответствии с инструкцией (размещена на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края).
7. **После 10 числа каждого месяца** проходит заседание аттестационной комиссии ГБОУ ИРО Краснодарского края. **В течение 3 дней** после заседания на сайте <http://attest.iro23.ru/> **размещаются уведомления** о результатах рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации (принято или нет).
8. Специалист ГБОУ ИРО Краснодарского края осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестуемого в срок не позднее 10 дней до заседания аттестационной комиссии (т.е. до 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления).
9. **В течение 10 календарных дней** после заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края **размещается приказ об установлении квалификационной категории.**
10. Ответственный за аттестацию **скачивает этот приказ** (сайт министерства: главная страница-министерство-контроль-аттестация педагогических работников-документы-приказ об установлении квалификационной категории).

11. **Руководитель издает приказ об оплате труда педагогическому работнику с учетом установленной квалификационной категории, вносит в трудовую книжку аттестованного педагогического работника запись об установлении квалификационной категории.**
12. Приказ об установлении квалификационной категории хранится в личном деле работника до следующего срока аттестации.
13. Материалы по аттестации педагога удаляются с сайта, архивируются, сбрасываются на электронный носитель. «Аттестационное дело» и электронная версия материалов по аттестации хранятся в ОО **в течение 5 лет.**
14. После установления 1 категории через 2 года можно подавать заявление на высшую квалификационную категорию.
15. В соответствии с Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 11.03.2016 г. №1277 «Об аттестации отдельных категорий педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационных категорий (первой и высшей)» **сохраняется «льготная» аттестация** для педагогов, у которых уже была установлена категория и результаты их профессиональной деятельности соответствуют повышенным критериям, имеются награды. Аттестация проводится на основе письменного представления руководителя ОО, утвержденного на педсовете (представление размещается на сайте ОО в документе word и на бумажном носителе передается специалисту РУО, заявление прикрепляется, формы не заполняются).

#### **Знакомство педагогов с:**

1. **«Измерительными материалами для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий (первой, высшей) по должности «воспитатель (старший воспитатель)», т.е. Перечнем критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников;**
2. **Формами для заполнения данных о результатах профессиональной деятельности педагогического работника.**

## Памятка

### Алгоритм организации и проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

1. Аттестацию проходят педагоги, проработавшие 2 года в организации, в которой проводится аттестация.
2. За **30** календарных дней до дня проведения аттестации работодатель знакомит педагогического работника с **распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации и представлением.**
3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации (создается распорядительным актом работодателя) с участием педагогического работника, зачитывается представление на аттестуемого.
4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации (уже без аттестуемого) принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности воспитателя (специалиста);
  - не соответствует занимаемой должности воспитателя (специалиста).
5. Голосование открытое, принимается решение, за которое проголосовало большинство присутствующих членов комиссии.
6. Результаты аттестации заносятся в **протокол**, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии и хранится вместе с представлениями.
7. На прошедших аттестацию **не позднее 2** рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется **выписка из протокола**, с которой работодатель в течение 3 рабочих дней знакомит педагогического работника.
8. **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**
9. Порядком аттестации **не предусматривается сохранение результатов аттестации** в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и действующих в течение 5 лет по месту ее проведения, **при переходе в другую организацию**, поэтому работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию вновь прибывшего педагогического работника на общих основаниях.
10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:
  - Имеющие квалификационные категории;
  - Проработавшие менее 2 лет в данной организации;
  - Беременные женщины;
  - Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (не ранее чем через 2 года после выхода);
  - Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (не ранее чем через 2 года после выхода);
  - Отсутствующие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием (не ранее чем через 1 год после выхода).
11. Остальные работники **не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.**
12. Результат аттестации «не соответствует» может послужить **основанием для увольнения работника** в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ. **Увольнение не является обязательным, но допускается**, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую **имеющуюся** у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

Подготовил: старший воспитатель Зазулина С.Н.

## Памятка

### Алгоритм организации и проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

1. Администрация **систематически** проводит анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников (внутренняя система оценки качества образования – ВСОКО), формирует, систематизирует информацию о результатах профессиональной деятельности каждого педагогического работника.
2. Администрация **ОО в начале учебного года** издает приказ о назначении ответственного за аттестацию педагогических работников **ОО** (при новом назначении), **составляет перспективный план, график и список проведения аттестации на текущий учебный год, знакомит с ними педагогов.**
3. Ответственный за аттестацию в течение года обеспечивает ознакомление педагогических работников с действующим законодательством в сфере аттестации, проводит своевременное информирование и консультирование по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации. Содействует **построению индивидуальной траектории** подготовки педагогического работника **ОО** к успешному прохождению аттестации с учетом имеющихся достижений в соответствии с **«Измерительными материалами для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий (первой, высшей) по должности «воспитатель (старший воспитатель)», т.е. Перечнем критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников.**
4. В течение года педагог формирует папку «Аттестационное дело» в соответствии с **Перечнем критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников. В папке собираются копии документов, на каждом стоит печать «копия верна» и роспись руководителя ОО.**
5. За **3 месяца** до истечения срока текущей квалификационной категории при наличии результатов профессиональной деятельности **педагог принимает участие в размещении сканированных копий документов**, подтверждающих результаты профессиональной деятельности (в соответствии с формами для заполнения данных о результатах профессиональной деятельности педагогического работника), **на официальном сайте ОО** в сети «Интернет» (создается страница педагога) в соответствии с «Рекомендациями для размещения документов на официальном сайте ОО». На сайте размещаются 3 папки с соответствующими файлами в соответствии с критериями:
  - папка №1- файл №1, критерий №1 (п.1.4.)
    - файл №2, критерий №2 (п.1.5.)
  - папка №2- файл №1, критерий №1 (п.2.1.)
  - папка №1- файл №1, критерий №1 (п.3.1., и еще п.3.1.)
    - файл №2, критерий №2 (п.3.2.)
    - файл №3, критерий №3 (п.3.3.)

Так же **на сайте ОО размещаются график аттестации на соответствие и приказы (если есть).**

Для старшего воспитателя подтверждающими документами являются приказы ОО. Сканированные документы должны хорошо читаться, обратить внимание



педагогов на обязательные для аттестации критерии, на социальную значимость проектов. **Формы подписываются заведующим, старшим воспитателем, педагогом.**

6. После размещения материалов на сайте ОО до **10 числа текущего месяца (за 2 месяца до истечения срока текущей квалификационной категории) педагогический работник подает заявление и размещает заполненные формы** данных о результатах профессиональной деятельности (после проверки ответственным за аттестацию в ОО, проверки форм специалистом РУО) **на сайте <http://attest.iro23.ru/>** в соответствии с инструкцией (размещена на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края).
7. **После 10 числа каждого месяца** проходит заседание аттестационной комиссии ГБОУ ИРО Краснодарского края. **В течение 3 дней** после заседания на сайте <http://attest.iro23.ru/> **размещаются уведомления** о результатах рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации (принято или нет).
8. Специалист ГБОУ ИРО Краснодарского края осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестуемого в срок не позднее 10 дней до заседания аттестационной комиссии (т.е. до 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления).
9. **В течение 10 календарных дней** после заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края **размещается приказ об установлении квалификационной категории.**
10. Ответственный за аттестацию **скачивает этот приказ** (сайт министерства: главная страница-министерство-контроль-аттестация педагогических работников-документы-приказ об установлении квалификационной категории).
11. **Руководитель издает приказ об оплате труда** педагогическому работнику с учетом установленной квалификационной категории, вносит в трудовую книжку аттестованного педагогического работника запись об установлении квалификационной категории.
12. Приказ об установлении квалификационной категории хранится в личном деле работника до следующего срока аттестации.
13. Материалы по аттестации педагога удаляются с сайта, архивируются, сбрасываются на электронный носитель. «Аттестационное дело» и электронная версия материалов по аттестации хранятся в ОО **в течение 5 лет.**
14. После установления 1 категории через 2 года можно подавать заявление на высшую квалификационную категорию.
15. В соответствии с Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 11.03.2016 г. №1277 «Об аттестации отдельных категорий педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационных категорий (первой и высшей)» **сохраняется «льготная» аттестация** для педагогов, у которых уже была установлена категория и результаты их профессиональной деятельности соответствуют повышенным критериям, имеются награды. Аттестация проводится на основе письменного представления руководителя ОО, утвержденного на педсовете (представление размещается на сайте ОО в документе word и на бумажном носителе передается специалисту РУО, заявление прикрепляется, формы не заполняются).

Подготовил: старший воспитатель Зазулина С.Н.