

## Рекомендации

по подаче документов на бумажных и дисковых носителях информации для проведения аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края в аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, в многофункциональные центры

### I. Общие положения

В целях исполнения приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство) от 9 февраля 2015 года № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – Административный регламент, размещённый на сайте <http://www.stavminobr.ru>) и письма министерства от 08.04.2015 г. № 01-54/3005 об «Организации и проведении аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» через ГКУ СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – многофункциональный центр) комплект документов согласно перечню, представленному в Административном регламенте, может быть направлен непосредственно в аттестационную комиссию министерства, в многофункциональный центр, в адрес аттестационной комиссии (по почте письмом с уведомлением о вручении).

### II. Перечень документов, предоставляемых в аттестационную комиссию министерства

Для присвоения первой/высшей квалификационной категории педагогическим работникам

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Заявление	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного телефона)	Приложение 1
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации		Приложение 2
3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	

4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя и печатью).	
5.	Аналитические справки (справки-анализы)	дисковый носитель информации	заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью	Приложения 9 - 39 к Административному регламенту
6.	Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации	дисковый носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
7.	Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося педагогического работника	дисковый носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
8.	экспертное заключение	дисковый носитель информации	заполняется педагогическим работником	Приложение 3
9.	лист оценивания по занимаемой должности	дисковый носитель информации	заполняется педагогическим работником	Приложение 3
10.	Портфолио	дисковый носитель информации	документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период	Приложения 9 – 39 к настоящему Административному регламенту
11.	Опись документов, предоставленных на бумажных и на дисковом носителях информации (портфолио).	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя и печатью	

**Для присвоения первой/высшей квалификационной категории педагогическим работникам, освобожденным от процедуры аттестации**

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Заявление	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке	Приложение 1

		формации	по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного телефона)	
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного телефона)	Приложение 2
3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя и печатью)	
5.	Копия наградного документа, заверенная подписью руководителя и печатью	бумажный носитель информации	государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет; победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года; отраслевые знаки отличия за последние пять лет; победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет, дающие право на освобождение от процедуры аттестации (основание Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2014-2016 гг.)	
6.	Представление руководителя на пед. работника	бумажный носитель информации	с рекомендацией об освобождении от процедуры аттестации	Приложение 4

7.	Опись предоставленных документов	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя и печатью	
----	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------	--

**На руководителей государственных образовательных организаций, аттестующихся на соответствие занимаемой должности**

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Представление на руководителя	бумажный носитель информации	подписывается заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению	Приложение 5
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации		Приложение 2
3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью	
4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если руководитель был ранее аттестован (заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью).	
5.	Опись предоставленных документов	бумажный носитель информации	подписывается заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению	

### III. Технические требования к формату предоставляемых документов

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для аттестации педагогических и руководящих работников, должны соответствовать следующим требованиям:

Портфолио сохранять единым файлом в формате MS Word 2003, 2007, 2010. Последовательность пунктов в портфолио сохранять согласно Приложения 9-39 действующего Административного регламента.

Страницы, которые необходимо заверить, следует отсканировать в формате PDF, JPEG, скопировать как рисунок и вставить в текст портфолио.

Каждый рисунок должен быть размещён на отдельном листе. Изображение внутри документа нельзя сжимать.

№	Название документа	Приложение	Формат
1.	Опись предоставленных документов		бумажный носитель информации
2.	Заявление	Приложение 1	На бумажном носителе информа-

3.	Письменное согласие на обработку персональных данных	Приложение 2	ции
4.	Копия диплома об образовании		
5.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации		
6.	Аналитические справки (справки-анализы)		На дисковом носителе информации в формате PDF или JPEG. Файлы можно отсканировать на цветном или черно-белом сканере. Разрешение при сканировании 150-200 dpi. Документы, содержащие несколько страниц, необходимо сохранить в одном многостраничном файле в формате PDF.
7.	Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации		
8.	Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося пед. работника		
9.	Копия наградного документа		
10.	Экспертное заключение	Приложение 3	На дисковом носителе информации в формате DOC (DOCX).
11.	Лист оценивания по занимаемой должности	Приложение 3	
12.	Портфолио		
13.	Представление руководителя на педагогического работника	Приложение 4	
14.	Представление на руководителя	Приложение 5	

1. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом.

2. Фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным.

3. Название образовательной организации должны быть написаны согласно выданной лицензии.

4. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

5. Документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо.

6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

8. Не должно быть материалов, взятых из сети Интернет и не входящих в перечень документов для аттестации.

Требования к оформлению и содержанию представления  
на педагогического работника  
(освобожденного от процедуры аттестации)

1. Оформление представления

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательной организации (в соответствии с выданной лицензией), территорию Ставропольского края.

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта – 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные.

Представление завершается подписью руководителя (директора, заведующего) и подписью аттестуемого, датой ознакомления с представлением, заверяется печатью.

2. Содержание представления

Содержание представления отражает результаты работы педагога за последние 3 года. Основной текст представления может начинаться со слов «работает в образовательной организации столько-то лет, имеет первую (высшую) квалификационную категорию», имеет почетное звание «Заслуженный...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п.

В тексте описываются результаты работы, показывается прирост методических, технологических, профессиональных умений педагога, динамика обученности и развития обучающихся, результативность их участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, мероприятиях. Информация не должна содержать таблиц, фамилий победителей и призеров. При написании текста можно опираться на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано, сделано, проведено, обобщено, получено, присвоено, а также участвовала, организовала, привлекла, напечатала, транслировала, содействовала, владеет, имеет публикации и т.д. Представление не должно содержать перечня должностных обязанностей педагога. Представление завершается словами: администрация (название организации) ходатайствует о присвоении первой или высшей квалификационной категории (Ф.И.О. аттестуемого полностью, должность) без прохождения процедуры аттестации.