

ПАМЯТКА ПО АТТЕСТАЦИИ 2024 ГОД

ИЗМЕНЕНИЕ ПРИКАЗА:

ПРИКАЗ

от 24 марта 2023 г. N 196

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Заявление подает педагогический работник (лично, почта России, МФЦ, ЕПГУ)

Оформление документов в электронном виде (в том числе для подачи заявления через ЕПГУ):

- 1. Заявление** - отсканировать одним документом в формате PDF, назвать «заявление_Фамилия».
- 2. Подтверждающие документы** - отсканировать одним документом в формате PDF, назвать «подтверждающие документы_Фамилия».
 - **Обязательно:** копия документа, удостоверяющего место работы и занимаемую должность (копия трудовой книжки с записью "работает по настоящее время", заверенная руководителем образовательной организации - дата, подпись, печать или выписка из трудовой книжки), остальные документы - по желанию.
 - **К подтверждающим документам относятся:** копия трудовой книжки; копии документов об образовании и квалификации, повышении квалификации и другие документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности.
- 3. Согласие** - отсканировать одним документом в формате PDF, назвать «согласие_Фамилия».

Дата в документах должна быть актуальной на дату отправления заявления!!!

Документы необходимо отсканировать в хорошем качестве!!! Не принимаются документы в виде фотографий «на столе», «в руках», в виде нескольких изображений на одной странице и т.п.

После получения ответа о том, что заявление принято к рассмотрению, оригиналы документов (заявление, копия документа, удостоверяющего место работы и занимаемую должность, согласие) необходимо направить по адресу: 183035, г. Мурманск, [ул. Инженерная, дом 2 а](#) любым удобным способом (лично, доверенным лицом, по почте письмом с уведомлением).

При подаче заявления через ЕПГУ к заполняемой форме необходимо загрузить:

- 1. Заявление** - один документ в формате PDF.
- 2. Подтверждающие документы** - один документ в формате PDF.
- 3. Согласие** - один документ в формате PDF.

Обращаем особое внимание:

Аттестация проводится **по желанию** педагогического работника **на основании заявления**. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

В заявлении необходимо указать:

1. **Ф.И.О. полностью** (как в документе, удостоверяющем личность), должность, наименование образовательной организации по Уставу, почтовый адрес (с индексом), адрес электронной почты, контактный телефон.

2. **В соответствии с пунктом 28 Порядка аттестации:**

- **Сведения об уровне образования** (квалификации) (в соответствии с документами об образовании).

- **Сведения об имеющихся квалификационных категориях:** дата установления, реквизиты приказа об установлении квалификационной категории.

- **Сведения о результатах профессиональной деятельности в организациях:** показатели профессиональной деятельности утверждены в Порядке аттестации.

- **Должность, по которой педагогический работник желает пройти аттестацию.**

3. **Дата (актуальная), подпись педагогического работника.**

К заявлению просим приложить документ, удостоверяющий место работы и занимаемую должность. Другие подтверждающие документы предоставляются по желанию.

Утвержденной формы заявления нет. Если в заявлении педагогический работник указывает на наличие приложений (приложение 1, приложение 2 и т.д.), значит, эти документы должны быть. Аттестационных листов не существует!!! Если указана копия трудовой, то должна быть копия трудовой. Если – выписка из трудовой, то должна быть выписка из трудовой и д.т.

Убедительно просим педагогических работников перед подачей заявления внимательно его прочитать!

Срок рассмотрения аттестационной комиссией заявления о проведении аттестации - **30 календарных дней** (со дня получения заявления):

- определяется конкретный срок проведения аттестации, осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроках проведения аттестации (уведомление направляется на личный адрес электронной почты, указанный в заявлении).

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет **не более 60 календарных дней.**

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется на основе результатов их работы, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 35 (первая категория), 36 (высшая категория) Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (пункт 37 Порядка).

При принятии педагогическим работником решения о подаче заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории необходимо предварительно **провести объективный анализ своей профессиональной деятельности** в целях самостоятельной оценки ее соответствия показателям, на основе которых аттестационная комиссия принимает решение об установлении квалификационной категории.

2. Информационную карту направляет работодатель

Информационную карту необходимо направить с электронной почты образовательной организации одним документом в формате PDF с сопроводительным письмом.

Формы информационной карты размещены на сайте МОиН МО:

https://minobr.gov-murman.ru/activities/atestaz_kadr/formy-informatsionnykh-kart-o-rezultatakh-professionalnoy-deyatelnosti-pedagogicheskogo-rabotnika-or/

Обращаем внимание:

1. В информационной карте обязательны к заполнению все разделы.
2. Наименование образовательной организации указывать в соответствии с Уставом.
3. Пункт 1.1: Ф.И.О. педагогического работника полностью (как в документе, удостоверяющем личность).
4. Пункт 1.3. Занимаемая должность, дата назначения (должна совпадать с документом, удостоверяющим место работы и занимаемую должность, который предоставляет педагогический работник).
5. В рекомендациях и выводах – указывать Ф.И.О. и должность педагогического работника (как в п. 1.1, 1.3).
6. Информационную карту подписывает руководитель образовательной организации. Обязательно указывать дату и ставить печать.

3. Убедительно просим письмах указывать Ф.И.О., должность и контакты ответственного лица