***Для тех, кто желает пройти аттестацию***

***Уважаемые коллеги!***

 В связи с тем, что при приеме документов были выявлены некоторые недоработки, связанные с отсутствием знаний нормативно-правовых документов заявителей по вопросам порядка и оформления комплекта документов на аттестацию, ***акцентируем*** Ваше внимание на некоторые ***очень важные*** требования РЕГЛАМЕНТА и ***РЕКОМЕНДУЕМ:***

 ***ВНИМАНИЕ!*** Заявление подается только в соответствии ***с графиком работы*** ГАК с **учетом срока действия ранее установленной категории** - при ее наличии

Читаем **РЕГЛАМЕНТ п.6.1. и п. 16.2.**

6.1. Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника **устанавливаются индивидуально** в соответствии с **графиком работы ГАК.**

16.2. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются **индивидуально в соответствии с графиком** заседания ГАК (***с учетом срока действия ранее установленной категории*** - при ее наличии).

***РАЗОБРАТЬСЯ!***  Есть ли ***ОСНОВАНИЯ в отказе*** государственной услуги.

**Может быть отказано** в предоставлении государственной услуги ***П.11.2.:***

1) если педагогический работник обращается ***за установлением высшей***квалификационной категории впервые, ***не имея установленной первой*** квалификационной категории;

2) если обращение ***за установлением высшей*** квалификационной категории аттестующегося впервые на высшую категорию следует ***ранее, чем через два года******после*** установления ***первой*** квалификационной категории;

3) если обращение за установлением ***той же самой*** квалификационной категории (первой или высшей) следует ***до истечения 1 года* *со дня*** принятия решения ГАК ***об отказе*** в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

4) если лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления ***не замещает должности*** педагогических работников в ***организациях***, ***осуществляющих* образовательную** **деятельность.**

**Должностное лицо, ответственное за прием документов:**

* 1. Выдает заявителю ***извещение об отказе*** в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.
	2. **Фиксирует** в журнале выдачи извещений ***дату и причину отказа*** в приеме документов.

**Если право подачи документов у заявителя имеется, то продолжается процедура приема документов.**

 ***При*** ***верификации документов на аттестацию в процессе приема пакета заявителя обращается внимание на следующее:***

**1. В пакете аттестационных материалов *обязательно* должны быть:**

* ***Заявление;***
* ***Приложение к заявлению (ориентация альбомная).***

**2*. ПРОВЕРИТЬ! Все пункты*** должны быть заполнены заявителем по установленной форме, только в этом случае принимается комплект документов.

 **3. *РАЗОБРАТЬСЯ!* *Имеются ли льготы*** для сдачи документов безпредоставления документов по результатам профессиональной деятельности **п.**10.1.8. **Копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученых степенях**, результатах конкурсного отбора и профессиональных конкурсов ***(представляется заявителем по собственной инициативе).***

 **4. *ВЫЯСНИТЬ* *точное название организации, где*** работает заявитель нааттестацию ***(проверить по печати).***

 **5. *УТОЧНИТЬ !*** Имеется ли в ***ЗАЯВЛЕНИИ***следующая информация:

 ***В верхнем правом углу заявления необходимо указывать:***

- ***Ф.И.О.*** *полностью*.

- указывается точное название ***должности*** **(*преподаватель или учитель…*)** в соответствии с приказом назначения на должность руководителем организации;

- ***специальность*** (в случае, когда педагогический работник ведет несколько предметов указывается ***только тот***, по которому педагог будет проходить ***экспертизу профессиональной компетентности***)

- ***полное наименование*** образовательного учреждения (по уставу).

- указан ли ***район***, где находится организация.

* ***необходимо проверить:***
* В строке «Прошу меня аттестовать...» указывается ***только должность*** (без специальности) Например: преподаватель, учитель или методист
* В строке «В настоящее время имею (имел)…» указывается категория, которая имеется (имелась) на данный момент. Например: ***имею (имел)*** *высшую категорию* (при наличии категории на момент подачи заявления) или *квалификационную категорию* ***не имею***. Срок ее действия – указывается точная дата (число, месяц, год ***(по аттестационному листу или записи в трудовой книжке).***

 • В строке «Сообщаю о себе следующие сведения»: образование -указываются сведения строго по диплому (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация). *Например: высшее, 2009 год, Новосибирский государственный педагогический университет, учитель математики*

 • В строке «Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести…» **(подчеркнуть нужное)**: *без моего присутствия*  или *с присутствием*

**6. *ПРОВЕРИТЬ!*** наличие в заявлении ***контактного*** телефона и ***электронной почты*** а**ттестуемого.**

**7. *УТОЧНИТЬ!*** Имеется ли ***дата и подпись*** заявителя на госуслугу.

**8. *ВЫЯСНИТЬ!*  Подаете ли документы** по результатам профессиональной деятельности (если подаете, то в заявлении должно быть подчеркнуто слово **предоставлены**).

***ВНИМАНИЕ!* *Подтверждающие документы*, представленные заявителем могут быть *текстами бумажного варианта*** и **/**или  **размещены на сайте *образовательной организации*** (должны быть представлены ссылки)**, т.е. иных разновидностей РЕГЛАМЕНТОМ не предусмотрено** (нельзя высылать документы по электронной почте, предоставлять на флеш-картах, дисках и т. д.). **Даже, если будете подавать в электронном виде документы через портал госуслуг, документы с результатами** профессиональной деятельности заявителя должны быть ***подписаны и заверены руководителем*** образовательного учреждения; (п.17.4.4.)

**9. *ПРОВЕРИТЬ!*** **17.4.** Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, **должны соответствовать следующим требованиям**:

- **тексты** документов должны быть **написаны разборчиво**, не должны быть исполнены карандашом;

- **фамилии, имена и отчества** (последнее – при наличии) должны быть написаны **полностью и должны соответствовать паспортным данным**;

- в документах **не должно** содержаться **подчисток, приписок, зачеркнутых слов** и иных неоговоренных исправлений;

- документы должны быть составлены **синими или черными чернилами** (пастой) от **руки л**ибо составлены **в печатной форме**, иметь подпись заявителя;

- документы **не должны иметь серьезных повреждений**, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-**данные в заявлении** должны **соответствовать документам об образовании**, **установлении квалификационных категорий**, **почетных званий** и наград, другим документам.

За представление недостоверных сведений **заявитель несет ответственность** в соответствии с действующим законодательством.

**10.** ***ПРОВЕРИТЬ!***

 **П.17.4.4. Документы с результатами** профессиональной деятельности ***подписаны ли и заверены руководителем*** образовательного учреждения?;

 **сведения (отзывы**) о распространении педагогического опыта, методической работе на муниципальном и (или) областном уровнях **заверяет** (подписывает) **руководитель учреждения, выдавшего отзыв**.

 Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в единственном экземпляре **в виде заверенной копии**.

Во избежание дополнительных запросов об аттестуемом ***рекомендуется*** положить в комплект документов:

1. **Документ (копия документа),** подтверждающий ***итоги предыдущей аттестации*** (если получатель услуг был ранее аттестован).
2. **Документ (копия документа**), подтверждающий ***назначение на должность***, по которой аттестуется получатель услуг.

**11.ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

***ПРИ ОТСУТСТВИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ* происходит приостановка процедуры аттестации и методист НИПКиПРО:**

* 1. ***Формирует запрос*** в орган управления образованием муниципального района и городского округа Новосибирской области или в образовательное учреждение в целях ***получения дополнительной информации*** и ***документов***, необходимых для аттестации.
	2. Готовит и ***направляет уведомление*** заявителю ***о приостановлении*** государственной услуги В случае приостановления предоставления государственной услуги **уведомление заявителю должно быть направлено** в ***течение 5 рабочих*** дней.

***ДЛЯ СВЕДЕНИЯ!***

 ***Все уведомления, запросы, извещения проходят регистрацию в специальном журнале с указанием даты и подписи ответственного лица.***

 Для практического использования в работе по подготовке педагогических работников к аттестации можете использовать

 ***ПАМЯТКУ-инструкцию*** по оцениванию результатов Вашей профессиональной деятельности.

 При подготовке к аттестации можно провести самостоятельно диагностику своих результатов, проанализировать свою деятельность: объективно оценить ее результаты, выделить сильные и слабые стороны, соотнести уровень своей педагогической деятельности ***с требованиями к категории п.36. п.37. Приказа МО РФ № 276 от 07.04.2014 года***

 По результатам самооценки Вы принимаете решение о прохождении аттестации на соответствующую КК, выявив насколько сформированы профессиональные компетентности, что еще необходимо Вам изучить, в каких мероприятиях Вам, обучающимся или воспитанникам необходимо поучаствовать, какие результаты нужно достигнуть, к чему надо стремиться.

С уважением

начальник отдела аттестации НИПКиПРО

Наталья Романовна

Лихоманова

тел. 22 32 702