

Рекомендации к написанию представления руководителем образовательной организации о результативности деятельности педагога, выбравшего в качестве аттестации на повышение своей квалификационной категории экзамен, как альтернативной формы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Экзамен)

Представление - документ, содержащий оценку деятельности педагогического работника и предложение о его перемещении на другую должность, поощрении или аттестации. Представление составляется руководителем организации или иным работником по его поручению.

Обращаем внимание, что Порядком аттестации определены основы, по которым осуществляется оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории (приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", пункты 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

Требования к содержанию представления от руководителя образовательной организации о результативности профессиональной деятельности педагогического работника

Представление должно содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника.
2. Дата рождения.
3. Образование.
4. Занимаемая должность.
5. Наименование образовательной организации.
6. Стаж работы (общий; педагогический, в т.ч. в данной образовательной организации; в данной должности).
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника соответствии с п. 36 (для первой квалификационной категории) и п. 37 (для высшей квалификационной категории) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведения о результатах предыдущей аттестации.
 - 7.1.1. Аттестующимися по должности «Учитель», претендующими на получение первой квалификационной категории, предоставляется информация о:
 - стабильных положительных результатах освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов (оформляется в таблицы см. п.1.1., 1.2. действующей модели аттестационного портфолио по должности «Учитель»);
 - документально подтвержденный факт ведения учителем кружков, секций, факультативов; участия обучающихся в конкурсах, конференциях, соревнованиях по предмету;
 - документально подтвержденный факт участия учителя в работе школьного/муниципального методобъединения учителей;
 - наличии опубликованных методических материалов уровня не ниже муниципального (1 публикация) с указанием ссылки размещения методических материалов или прикреплением методических материалов.
 - 7.1.2. Аттестующимися по должности «Воспитатель», претендующими на получение первой квалификационной категории, предоставляется информация о:

- участия воспитанников в мероприятиях разного уровня (оформляется в таблицу см. п.1.1. действующей модели аттестационного портфолио по должности «Воспитатель»);
- наличии одной методической разработки мероприятия с детьми с использованием технологий деятельностного типа;
- участия в профессиональных конкурсах;
- наличии опубликованных методических материалов уровня не ниже муниципального (1 публикация) с указанием ссылки размещения методических материалов или прикреплением методических материалов.

7.2.1. Аттестующимися по должности «Учитель», претендующими на получение высшей квалификационной категории, предоставляется информация о:

- достижениях обучающимися положительной динамики результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов (оформляется в таблицы см. п.1.1., 1.2. действующей модели аттестационного портфолио по должности «Учитель»);
- документально подтвержденный факт ведения учителем кружков, секций, факультативов; участия обучающихся в конкурсах, конференциях, соревнованиях по предмету и результативность такого участия;
- документально подтвержденный факт участия учителя в работе школьного, муниципального и др. методобъединений учителей;
- наличии опубликованных методических материалов на муниципальном и республиканском уровне (по 1 публикации на каждом уровне) с указанием ссылки размещения методических материалов или прикреплением методических материалов.

7.2.2. Аттестующимися по должности «Воспитатель», претендующими на получение высшей квалификационной категории, предоставляется информация о:

- участия воспитанников в мероприятиях разного уровня (оформляется в таблицу см. п.1.1. действующей модели аттестационного портфолио по должности «Воспитатель»);
- наличии не менее двух методических разработок мероприятий с детьми с использованием технологий деятельностного типа;
- участия в профессиональных конкурсах;
- наличии опубликованных методических материалов на муниципальном и республиканском уровне (по 1 публикации на каждом уровне) с указанием ссылки размещения методических материалов или прикреплением методических материалов.

8. Повышение профессионального уровня.
9. Оценка деловых и моральных качеств.

Представление подписывается руководителем образовательной организации и адресуется в Республиканскую аттестационную комиссию¹.

Дополнительная информация:

Представление — это официальная бумага, ходатайство и т.п. о чём-либо, какое-либо предложение.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 книжной ориентации. При оформлении представления используются следующие реквизиты:

- наименование образовательной организации,
- наименование вида документа²,

¹ Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995.

- дата³,
- регистрационный номер⁴,
- адресат⁵,
- заголовок к тексту⁶,
- подпись⁷, заверенная печатью.

Используемая литература

1. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.
2. С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. Толковый словарь русского языка (С-Я) - Издательство "Азъ", 1992
3. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. - Пункт 36.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. - Пункт 58.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – Пункт 3.10.
8. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – 90 с.

² **Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (ГОСТ Р 6.30-2003. Пункт 3.10.)

³ **Дата документа** – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события. Датой документа является: дата подписания документа (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.)

⁴ Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

⁵ Реквизит "Адресат" оформляется на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения

⁶ Заголовок к тексту (ГОСТ Р 7.0.8-2013) включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013, Пункт 36)

⁷ Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица (ГОСТ Р 7.0.8-2013, Пункт 58)