



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Ул. Куйбышева, д. 14, г. Пермь, 614006

Тел. (342) 217 79 33

Тел./факс (342) 217 78 90, 217 78 94

E-mail: minobr@minobr.permkrai.ru;

http://minobr.permkrai.ru

ОКПО 02113458, ОГРН 1025900530336,

ИНН/КПП 5902290723/590201001

20.05.2011 № СЭД-26-01-21-579

Руководителям органов управления  
образования муниципальных районов и  
городских округов

Руководителям учреждений НПО, СПО

Руководителям федеральных и краевых  
образовательных учреждений

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О направлении информации о  
порядке аттестации педагогов**

Уважаемые коллеги!

В связи с утверждением нового Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 г. № 209), Регламента аттестации педагогических работников (приказ Министерства образования Пермского края от 25 марта 2011 г. СЭД-26-01-04-80), процедура аттестация педагогов с января 2011 года меняется. В приложениях к данному письму размещены документы, регламентирующие новую процедуру аттестации педагогических работников Пермского края.

26 мая 2011 года состоится совещание для специалистов, курирующих вопросы аттестации педагогических работников. Начало совещания в 11.00 на базе ПКИПКРО (ул.Екатерининская, 210, ауд. 19).

**Приложения:**

1. Порядок приема документов и проведения аттестации на 8 л. в 1 экз.;
2. Образец приказа в отношении педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации на 1 л. в 1 экз.;
3. Форма заявления на 1 л. в 1 экз.;
4. Форма аттестационного листа на 2 л. в 1 экз.;
5. Образец заявления на 2 л. в 1 экз.;
6. Образец оформления характеристики на 1 л. в 1 экз.;
7. Образец аттестационного листа на 2 л. в 1 экз.;
8. Форма заявки на 1 л. в 1 экз.;
9. Выписка из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии.
10. Форма заполнения электронной базы в электронном виде в формате Excel
11. График приема документов на 1 л. в 1 экз.

Заместитель министра

Т.Ф.Пепеляева  
217 79 56

Р.А.Кассина

## **Порядок приема документов и проведения аттестации педагогических кадров в 2011 – 2012 учебном году в Пермском крае**

В 2011-2012 учебном году аттестация педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории проводится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее - Порядок), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 г. № 209), Регламентом организации процедуры аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Пермского края (далее - Регламент), утвержденным приказом министерства образования Пермского края от 25.03.2011 № СЭД-26-01-04-80 «Об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Пермского края».

Для прохождения аттестации педагогическими работниками Порядком и Регламентом определены следующие виды аттестации:

- с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательная).

Данный вид аттестации проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории.

- с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей).

Аттестация на квалификационную категорию является добровольной, проводится по заявлению работника.

Для планирования и организации работы по аттестации педагогических работников в 2011-2012 год в июне 2011 года будет организован прием заявлений по графику (приложение 11).

Кроме того, заявления будут приниматься в течение года с 1 по 5 число каждого месяца в ПК ИПКРО.

### **1. Общие вопросы**

Вопросами аттестации педагогических кадров образовательных учреждений, учреждений начального, среднего профессионального образования, краевых учреждений образования в Пермском крае занимаются следующие специалисты:

- в Министерстве образования Пермского края – Пепеляева Татьяна Фаритовна, консультант отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Пермского края, тел. 217 79 56, отвечает за общую организацию проведения процедуры аттестации педагогических работников Пермского края, подготовку проектов нормативных актов, регламентирующих процедуру аттестации в Пермском крае и приказов о присвоении квалификационных категорий,

- в ПКИПКРО, по адресу: ул.Екатерининская, 210, каб. 31, - Коротаева Татьяна Викторовна, Зотова Дина Александровна, тел. 236 81 44, осуществляют прием документов на аттестацию от специалистов МОУО, организацию проведения процедуры аттестации, подготовку протоколов по аттестации педагогических работников,

- в муниципальных органах управления образования – специалисты, курирующие аттестацию педагогических кадров, осуществляют первичный прием документов (заявлений, пакетов документов) от специалистов образовательных учреждений, проводят заседания территориальных аттестационных комиссий, готовят выписки из протоколов заседаний территориальных аттестационных комиссий,

- в образовательных учреждениях, учреждениях начального, среднего профессионального образования, краевых учреждениях образования в Пермском крае - специалисты, курирующие аттестацию педагогических кадров, отвечают за подготовку педагогических работников к аттестации, подготовку документов к аттестации.

Учреждения начального и среднего профессионального образования, краевые учреждения образования, расположенные на территории Пермского края, документы для прохождения процедуры аттестации педагогов сдают в ПКИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

Специалисты МОУО сдают документы в ПКИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

## **2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательная)**

### **2.1. Порядок предоставления документов**

2.1.1. Для прохождения процедуры аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательной аттестации) педагогических работников руководитель образовательного учреждения формирует список подлежащих аттестации и утверждает его приказом (приложение 2).

Для организации процедуры аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательной аттестации) педагогических работников специалистам муниципальных органов управления образования в июне по графику (приложение 11) необходимо предоставить следующие документы:

- сводная заявка (список аттестующихся по муниципальному району или городскому округу, подписанная руководителем (приложение 8),

- база аттестующихся в электронном виде в формате Excel (приложение 10).

2.1.2. По итогам приема документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательной аттестации) педагогических работников Пермского края, Министерство образования Пермского края направляет информационное письмо в муниципальные органы управления образованием:

- о принятых документах;

- о сроках, месте и времени аттестации в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;

Эта информация письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников не позднее, чем за месяц до ее начала.

## 2.2. Регламент работы аттестационной комиссии:

Аттестация проводится территориальной аттестационной комиссией. Работа аттестационной комиссии осуществляется с октября 2011 года по апрель 2012 года. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности приказами Министерства образования Пермского края утверждается состав территориальной аттестационной комиссии, составы экспертных групп.

Выписку из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии (приложение 9) с 1 по 5 число месяца сдает в ПК ИПКРО специалист муниципального органа управления образованием, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

## 2.3. Процедура аттестации:

Формы аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (обязательной аттестации) педагогических работников:

- тестирование, которое организует муниципальный орган управления образованием в период с 01 по 10 число каждого месяца, с октября 2011 года по апрель (включительно) 2012 года, в соответствии с графиком, утвержденным приказом муниципального органа управления образованием.

По результатам тестирования педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности территориальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Итоги прохождения аттестации утверждаются приказом Министерства образования Пермского края на основании выписки из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии.

## **3. Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационные категории**

### 3.1. Порядок предоставления документов (заявлений):

3.1.1. Для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую квалификационные категории педагогических работников специалистам муниципальных органов управления образованием в июне по графику (приложение 11) необходимо предоставить следующий пакет документов:

- сводная заявка (список аттестующихся по муниципальному району или городскому округу), подписанная руководителем (приложение 8);

- база в электронном виде в формате Excel (приложение 10);

- заявления педагогических работников.

Учреждения начального и среднего профессионального образования заявку, подписанную руководителем, электронную базу и заявления работников сдают в ПК ИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

3.1.2. Специалисты МОУО сдают документы в ПК ИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

3.1.3. По итогам приема документов, Министерство образования Пермского края издает приказ:

- о сроках, месте и времени аттестации в отношении педагогических работников;

Эта информация письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников не позднее, чем за месяц до ее начала.

После установления сроков аттестации для педагогического работника, перенос сроков аттестации не допускается.

Аттестуемый имеет право отозвать свое заявление на аттестацию, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

### 3.2. Процедура аттестации на первую, высшую квалификационные категории:

Порядок аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию не предусматривает условия предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

Заявление педагогическим работником должно быть подано заблаговременно не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Это время будет использовано аттестационной комиссией для рассмотрения заявления (1 месяц), а также для проведения процедуры аттестации, продолжительность которой для каждого педагогического работника не должна превышать 2 месяцев.

*НАПРИМЕР: если заседание аттестационной комиссии назначено на октябрь, то процедура аттестации для работника начинается в сентябре, а заявление он должен подать в аттестационную комиссию не позднее 1 августа.*

#### 3.2.1. Этапы аттестации:

Процедура аттестации состоит из трех обязательных этапов, которые педагогический работник проходит последовательно:

1 этап – компьютерное тестирование.

Организует тестирование муниципальный орган управления образованием в период с 01 по 10 число каждого месяца,

*НАПРИМЕР: для педагогов, аттестующихся в октябре, тестирование должно быть организовано в сентябре.*

2 этап – экспертиза электронного портфолио (адрес сайта [portfolio-edu.ru](http://portfolio-edu.ru));

*Эксперт приступает к экспертизе портфолио только после успешного прохождения компьютерного тестирования аттестуемым.*

После прохождения тестирования и экспертизы портфолио (1 и 2 этапы аттестации) необходимо сдать в аттестационную комиссию оставшиеся документы (характеристику, экспертное заключение, два аттестационных листа)

Все педагогические работники, заявившиеся на первую и высшую квалификационные категории, для прохождения процедуры аттестации сдают следующие документы: 2 аттестационных листа, заполненные с 1 по 7 пункты, характеристику, экспертное заключение. Документы сдаются в муниципальный орган управления образованием специалисту, отвечающему за аттестацию педагогических работников.

Учреждения начального и среднего профессионального образования заявку, подписанную руководителем, электронную базу и заявления работников сдают в ПКИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

Специалисты МОУО предоставляют пакеты документов в ПКИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А.

3 этап – заседание аттестационной комиссии.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно при написании заявления.

Первая квалификационная категория присваивается приказом Министерства образования Пермского края на основании выписки из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии (приложение 9), представленной в ПК ИПКРО Коротаевой Т.В., Зотовой Д.А. с 01 по 05 число следующего месяца после заседания аттестационной комиссии.

Высшая квалификационная категория присваивается приказом Министерства образования Пермского края на основании протокола заседания аттестационной комиссии при Министерстве образования Пермского края.

### 3.3. Регламент работы аттестационных комиссий:

3.3.1. Работа территориальных аттестационных комиссий осуществляется по графику установленному органом управления образованием муниципального района (городского округа).

3.3.2. Работа аттестационной комиссии при Министерстве образования Пермского края осуществляется с октября 2011 года по апрель 2012 года. Заседания комиссии проводятся в **третий четверг каждого месяца** на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми (ул. Екатерининская, 174), начало работы в 10.00.

Претендовать на высшую квалификационную категорию педагогический работник может не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Если работник аттестуется по двум должностям, то оформляются два заявления. А в месяц аттестации – две характеристики, разные аттестационные листы. При необходимости прохождения экспертизы материалы подаются в соответствующие экспертные группы.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно при подаче заявления.

Аттестуемый имеет право отозвать свое заявление на аттестацию, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Представляет аттестуемого на заседании комиссии только руководитель или специалист, курирующий вопросы аттестации муниципального органа управления образования. От учреждений НПО, СПО, краевых учреждений – директор.

## **4. Требования к оформлению аттестационных документов**

### 4.1. Оформление заявления

Для включения в график аттестации работник подает полностью заполненное заявление (без сокращений) заблаговременно, не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории (приложение 3).

Заявление должно быть напечатано и занимать не более одного листа А4. Подписывает заявление работник.

В заявлении указывается (см. образец заполнения в приложении 5):

- фамилия, имя, отчество полностью;

- должность полностью (учитель математики, мастер производственного обучения, преподаватель дисциплины... и т.п.);
- место работы;
- район, город, где расположено образовательное учреждение заявителя;
- год аттестации (2011 или 2012)
- месяц аттестации;
- должность, по которой аттестуется работник (в соответствии с перечнем должностей квалификационных характеристик см. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н);
- имеющаяся категория по должности для аттестации и дата окончания ее действия (*для аттестации на высшую категорию наличие первой квалификационной категории обязательно*);
- результаты работы педагога (описываются с помощью глаголов: разработал(а), систематизировал(а), организовал(а), провел(а), освоил(а), обобщил(а), участвовал(а), победил(а), имею следующие результаты обучения детей и т.д.);
- образование;
- стаж работы (полных лет на день подачи заявления);
- наличие наград, званий (из перечня государственных и отраслевых наград для работников образования);
- сведения о повышении квалификации (название курсов, пройденных работником за 4 года до подачи заявления с указанием места и года обучения, количество часов на основании документов государственного образца должно быть не менее 72 часов);
- желание лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

#### 4.2 Требования к оформлению и содержанию характеристики.

4.2.1. Оформление характеристики (см. образец оформления характеристики в приложении б).

В заголовке характеристики необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательного учреждения (в соответствии с уставом), территорию Пермского края.

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные, размер характеристики не более двух страниц печатного текста. Размер характеристики не более одного листа печатного текста А4. Если характеристика не поместилась на одной странице, то ее продолжение печатают на другой стороне этого же листа.

В характеристике не надо писать дату рождения, перечень пройденных курсов, стаж работы (эта информация есть в заявлении и аттестационных листах).

Характеристика завершается подписью руководителя (директора, заведующего) и подписью аттестуемого, заверяется печатью. Других подписей в характеристике не требуется. Не надо писать, где обсуждена и утверждена характеристика.

#### 4.2.2. Содержание характеристики.

Содержание характеристики отражает результаты работы педагога за последние 5 лет. Основной текст характеристики может начинаться со слов «работает в учреждении столько-то лет, имеет первую (высшую)

квалификационную категорию», имеет почетное звание «Заслуженный...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п. Далее может быть указана методическая тема, основные цели и задачи деятельности, особенности концепции преподаваемого предмета (если есть) и т.п.

В тексте описываются результаты работы, показывается прирост методических, технологических, профессиональных умений педагога, динамика обученности и развития учащихся, результативность их участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, мероприятиях. **Информация не должна содержать таблиц, фамилий победителей и призеров, дат ранее 2007 года.** При написании текста можно опираться на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано, сделано, проведено, обобщено, получено, присвоено, а так же участвовала, организовала, привлекла, напечатала, транслировала, содействовала, владеет, имеет публикации и т.д. Характеристика не должна содержать перечня должностных обязанностей педагога. Характеристика завершается словами: администрация школы № ... ходатайствует о присвоении ... квалификационной категории (ф.и.о. аттестуемого полностью), учителю ... (указывается предмет).

Если работник аттестуется по двум должностям, то пишутся две характеристики.

#### 4.3. Требования к оформлению аттестационного листа.

4.3.1. На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист (приложение 4) установленного образца в двух экземплярах с 1 по 7 пункты включительно (см. образец заполнения в приложении 7). Требования к заполнению:

- аттестационные листы сдаются в печатном виде;
- текст во всех пунктах пишется без сокращений;
- курсив при заполнении не используется;
- текст впечатанный в электронную форму аттестационного листа, должен отличаться от текста формы размером шрифта (больше) или выделяться как полужирный шрифт;

- п.2: либо полная запись - *15 августа 1970 года*, либо короткая – *15.08.1970 г.*;

- п.3: занимаемая должность, должность пишется в соответствии с перечнем должностей квалификационных характеристик (см. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н), преподаваемый предмет **не указывается**, дата назначения на должность – начало работы в должности (независимо от учреждения), указывается учреждение и территория Пермского края - *учитель, 1993 год, средняя школа № 1, г. Александровск*;

- п.4: сведения о профессиональном образовании, полное название учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация по диплому;

- п.5: сведения о повышении квалификации за последние 5 лет;

- п.6: стаж педагогической работы (работы по специальности), указывается два числа – количество полных лет педагогического стажа и в скобках – количество полных лет работы по специальности (месяцы не указываются) – например, *педагогический стаж 15 лет, а по специальности «педагог-психолог» работает 7 лет.*



- п.7: общий трудовой стаж, указывается количество полных лет на дату аттестации (месяцы не указываются);

4.3.2. Аттестационный лист подписывается директором (заведующим) учреждения в строке «подпись руководителя».

4.3.3. Печать учреждения не ставится.

4.3.4. Если педагог аттестуется по двум должностям, то заполняются в двух экземплярах два аттестационных листа.

Приложение 2 к письму  
Министерства образования  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об аттестации педагогических работников с  
целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности

На основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года N 209

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. педагогических работников:
  1. Ветрова Петра Ивановича, преподавателя основ безопасности жизнедеятельности;
  2. Иванову Марию Петровну, учителя математика;
  3. Петрову Анну Ивановну, социального педагога.
2. \_\_\_\_\_ подготовить представление на педагогических  
Ф.И.О., должность  
работников и ознакомить с ним аттестуемых.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_

Приложение 3 к письму  
Министерства образования  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_ года на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

сл. \_\_\_\_\_

Приложение 4 к письму  
 Министерства образования  
 Пермского края  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
 \_\_\_\_\_  
*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность*  
 \_\_\_\_\_  
*и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  
 Секретарь  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности сроком на 5 лет,  
 приказ Министерства образования Пермского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
*(подпись педагогического работника, дата)*

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); (не согласен) (не согласна)  
 \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет,  
 приказ Министерства образования Пермского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

*Примечание: пункты с 1 по 7 заполняет руководитель*

Приложение 5 к письму  
 Министерства образования  
 Пермского края  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**В аттестационную комиссию \_\_\_\_\_**  
**Министерства образования Пермского края**  
 (наименование аттестационной комиссии)

*от Ивановой Татьяны Петровны \_\_\_\_\_*  
 (фамилия, имя, отчество)  
*учителя математики \_\_\_\_\_ МОУ «СОШ № 1»*  
 (должность, место работы)  
 \_\_\_\_\_ *г. Александровска \_\_\_\_\_*  
 (город (район) Пермского края)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в ноябре \_\_\_\_\_ месяце 2011 \_\_\_\_\_ года на высшую \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям) учитель \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею высшую квалификационную категорию, срок ее действия до 17 дата ноября \_\_\_\_\_ месяц 2011 \_\_\_\_\_ г.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории:

- *итоги аттестации обучающихся в ... году: II ступень - ...%, III ступень - ...%*

\_\_\_\_\_

- *результаты работы по теме «.....»* \_\_\_\_\_

- *разработка и внедрение.....* \_\_\_\_\_

- *участие в краевом конкурсе.....* \_\_\_\_\_

- *выступление на Всероссийской НПК по теме «.....»* \_\_\_\_\_

- *опубликование опыта.....* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

---

---

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

---

---

Сведения о повышении квалификации

---

---

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести **в моем присутствии** (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

сл. \_\_\_\_\_

Приложение 6 к письму  
Министерства образования  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вариант оформления «шапки» характеристики:

### **Характеристика**

Ивановой Светланы Сергеевны,  
Учителя математики МАОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 521» Свердловского района г.Перми

Образец оформления последней части характеристики (через два пробела  
после основного текста):

Директор школы

Т.И.Сидорова

С характеристикой ознакомлен(а):

подпись аттестуемого



Приложение 7 к письму  
 Министерства образования  
 Пермского края  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

1. Фамилия, имя, отчество Иванова Татьяна Петровна  
 2. Год, число и месяц рождения 17 мая 1971 года  
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность учитель, 1993 год, средняя школа № 1, г. Александровск

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

Пермский государственный педагогический университет, 1993 год, учитель математики

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность*

*и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации ПКИПКРО, «Введение профильного обучения в средней школе», 2008 год, 72 часа

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) 14 лет (13 лет)

7. Общий трудовой стаж 14 лет

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет,  
приказ Министерства образования Пермского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
№ \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

*Примечание: пункты с 1 по 7 заполняет руководитель*

Приложение 8 к письму  
Министерства образования  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на работников для прохождения аттестации**  
**в 2011-2012 учебном году**

Город (район) Пермского края \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность для аттестации	Название учреждения (полностью)	Месяц, год аттестации (желаемый)	Дата последней аттестации (число, месяц, год)	Вид аттестации (обязательная, первая высшая)

Подпись руководителя  
М.П.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к выписке из протокола заседания аттестационной комиссии.**

Выписка оформляется на фирменном бланке МОУО, указывается дата заседания аттестационной комиссии и номер протокола, количество присутствующих, председатель, секретарь, повестка, решение; протокол подписывают все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии, ставится печать МОУО.

Текст протокола оформляется 14 шрифтом Times New Roman единым (без выделений курсивом, жирным и полужирным шрифтами, без подчёркиваний), с единичным пробелом между словами, который регулируется кнопкой «непечатаемые знаки». Если протокол не поместился на одной странице печатного листа А4, то его продолжение печатают на другой стороне этого же листа.

Данные о педагогических работниках печатаются: по должностям с указанием специальности, в родительном падеже, ФИО педагогического работника указывать полностью, занимаемая должность, название учреждения в соответствии с уставом печатается полностью, без аббревиатуры.

Выписки из протоколов принимаются в печатном варианте (подписи и печать обязательны) и электронном виде на флеш-карте в формате Word.

Приложение 10 к письму  
 Министерства образования  
 Пермского края  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заполнения электронной базы в электронном виде в формате Excel**

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, первую, на высшую квалификационную категорию																		
территория	присутствие	месяц аттестации	фамилия	имя	отчество	образовательное учреждение (название в соответствии с уставом)	№	должность	специальность	категория (имеющаяся)	срок действия	пед.стаж	стаж в данной должности (для руководителей), стаж работы по специальности (логопеды, дефектологи, психологи, концертмейстеры)	КПК (название УДО, общее количество часов)	Участие в краевых и всероссийских конкурсах	результаты тестирования	результаты экспертизы портфолио	примечание

**График приема заявлений  
для аттестации на высшую квалификационную категорию  
в 2011 – 2012 учебном году**

<p><b><u>14 июня</u></b> г.Краснокамск г.Кунгур Кунгурский район Березовский район Кишертский район Еловский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>17 июня</u></b> Большесосновский район Верещагинский район Добрянский район Ильинский район Карагайский район Нытвенский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>22 июня</u></b> г.Лысьва г.Чайковский Ординский район ЗАТО Звездный  Учреждения НПО</p>
<p><b><u>15 июня</u></b> Пермский район Осинский район Очерский район Сивинский район Суксунский район Оханский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>20 июня</u></b> г.Александровск г.Чусовой г.Гремячинск г.Губаха г.Кизел Горнозаводский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>23 июня</u></b> г.Пермь  Коми-Пермяцкий округ</p>
<p><b><u>16 июня</u></b> Бардымский район Уинский район Октябрьский район Частинский район Куединский район Чернушинский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>21 июня</u></b> г.Березники г.Соликамск Соликамский район Красновишерский район Усольский район Чердынский район  Учреждения НПО</p>	<p><b><u>24 июня</u></b> Учреждения СПО Учреждения дополнительного образования Школы краевого подчинения</p>