

## **Как организовать аттестацию педагогов по новому порядку**

Заявление теперь можно подавать через Госуслуги, квалификационные категории стали бессрочными, а у работников появилась возможность получить категорию «педагог-методист» или «педагог-наставник».

### **Какие виды аттестации проходят педагоги**

Новый Порядок предусматривает *два вида аттестации* педагогов: на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию.

Аттестация на соответствие занимаемой должности обязательна (ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Образовательные учреждения проводят ее самостоятельно. Такой вид аттестации позволяет не только оценить «профпригодность», но и назначить педагога на должность, даже если он не имеет нужной спецподготовки или стажа работы, которые требуют ЕКС или профстандарт. Для этого комиссия должна выявить, что работник обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности (п. 23 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Аттестация на квалификационную категорию проходит по желанию работника. Он подает заявление в аттестационную комиссию, которую формирует региональный орган власти. Если педагог соответствует всем критериям, то ему присвоят первую или высшую квалификационную категорию. А тем, кто уже имеет высшую, присвоят новую категорию – «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Часто от категории зависит размер зарплаты, так как региональные и местные акты предусматривают доплаты за ее наличие. К тому же категория как индикатор профессионального мастерства повышает престиж педагога в глазах коллег и общественности.

### **Как провести аттестацию на соответствие занимаемой должности**

Аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности организуйте один раз в пять лет. Для этого нужно создать комиссию, провести заседание и оформить документы – приказ, представление и протокол.

- Создайте аттестационную комиссию минимум 5 человек

- Издайте приказ со списком педагогов, подлежащих аттестации, и графиком ее проведения
- Ознакомьте под подпись педагога с приказом минимум за 30 календарных дней до его аттестации
- Подготовьте представления на каждого работника и передайте в аттестационную комиссию
- Ознакомьте педагога с представлением минимум за 30 календарных дней до его аттестации
- Проведите заседание аттестационной комиссии с оформлением решения в протоколе
- Ознакомьте педагога с выпиской из протокола под подпись в течение 5 рабочих дней после его аттестации

## Кто должен проходить аттестацию

Аттестацию должны проходить все работники, которые занимают педагогическую должность минимум два года, и чья предыдущая аттестация по этой же должности была пять лет назад.

Для пяти категорий работников Минпросвещения сделало исключение (п. 22 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196). Подробнее – в таблице.

### Педагоги, которым не надо проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности

Категория работников	Когда можно провести аттестацию
Педагоги, у которых есть квалификационная категория	Аттестацию не проводят
Беременные женщины	Аттестацию не проводят
Женщины в отпуске по беременности и родам	Минимум через два года после выхода из отпуска
Работники в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
Работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием	Минимум через год после выхода на работу

Если совместитель выполняет педагогическую работу в школе или детском саду в такой же должности, что и по основному месту работы, он все равно должен

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности на общих основаниях с другими педагогами (п. 1 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

## Как создать комиссию

Процедуру аттестации проводит аттестационная комиссия. Сформируйте ее из работников так, чтобы в нее входило минимум пять человек (п. 6 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196). При этом обязательно включите представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, а если его нет, то иного представительного органа работников (п. 7 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

### **ВНИМАНИЕ**

#### **Не включайте в комиссию руководителя образовательной организации**

Новый порядок аттестации запрещает включать руководителя в состав аттестационной комиссии (п. 7 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196). Ранее профсоюз работников народного образования также считал это нецелесообразным, так как руководитель организует аттестацию и готовит представление на каждого работника (ответ на вопрос 4 из письма от 03.12.2014 Минобрнауки № 08-1933 и Профсоюза работников народного образования и науки № 505).

Требований к работникам для участия в комиссии нет. Лучше привлекать непедагогических работников, которые не руководят аттестуемыми и не связаны с ними родственными отношениями. Так вы сможете обеспечить объективность аттестации и избежать конфликтов в коллективе.

Определите, кто будет председателем комиссии, его заместителем и секретарем. Утвердите состав приказом. Можно сделать это тем же документом, в котором устанавливаете организационные вопросы по аттестации педагогов.

## Какие документы оформить для аттестации

Утвердите приказом список педагогов, подлежащих аттестации, и график ее проведения. Оформите представление на каждого работника и контролируйте, чтобы комиссия занесла решение в протокол.

## Приказ об аттестации

Порядок обязывает образовательную организацию проводить аттестацию в соответствии с распорядительным актом, который содержит список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации (п. 8 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Издайте приказ за 30 календарных дней до дня аттестации по графику – это минимальный срок, в течение которого надо ознакомить работников с документом (п. 9 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

В списке аттестуемых указывайте должности из подраздела 2 раздела I номенклатуры. Например, учитель, воспитатель, старший воспитатель, логопед, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь и т.д.

В графике желательно написать Ф.И.О. и должности педагогов, даты предыдущей и предстоящей аттестаций. Определите группы работников, которые будут проходить аттестацию в один день. Составьте их с учетом специфики работы и возможностей комиссии. Например, рекомендуем аттестовывать учителей вместе, но не более 20 человек в день.

Можно составить график на год. Это удобно, когда проводите аттестацию несколько раз в год. Если педагог, включенный в график, уволится, внесите в документ изменения.

Поручите секретарю ознакомить педагогов из списка аттестуемых с приказом под подпись. Это важно, так как [Порядок](#) устанавливает такое требование, и ГИТ проверит его исполнение. Более того, отсутствие подписи может стать для суда дополнительным аргументом, чтобы признать результаты аттестации недействительными.

### Представление на работника

Аттестационная комиссия оценивает работника на основе представления от работодателя ([п. 10 Порядка](#), утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)). Составьте представление на каждого работника, которого включили в список аттестуемых.

Утвержденной формы представления нет. Однако Минпросвещения установило, что в документе надо указать:

- фамилию, имя и отчество работника;

- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций, если они были;
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности педагога по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Ознакомьте работников с представлениями под подпись минимум за 30 календарных дней до аттестации. Министерство установило такое требование, чтобы работник мог при желании дополнить сведения о себе и представить в аттестационную комиссию информацию, характеризующую его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации или поступления на работу (п. 12 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Предложите педагогам представить сведения в виде портфолио.

Если педагог отказался ознакомиться с представлением, составьте об этом акт – в свободной форме. Важно оформить его в присутствии двух лиц. Они должны подписать акт вместе с вами (п. 12 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Законодательство не регулирует сроки подачи представления в аттестационную комиссию. Сделайте это заранее, чтобы комиссия могла ознакомиться с содержанием документов.

### **Протокол заседания комиссии**

Результаты аттестации комиссия должна отразить в протоколе. Утвержденной формы нет, как и требований о том, что надо включить в протокол.

Используйте удобную форму по правилам вашего делопроизводства. Главное, чтобы из протокола можно было узнать решение комиссии по каждому работнику – соответствует он занимаемой должности или нет (п. 15, 19 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Протокол должны подписать председатель комиссии, его заместитель, секретарь и все члены, которые присутствовали на заседании.

В течение двух рабочих дней после аттестации секретарь комиссии составляет выписку из протокола для каждого работника. В нее надо включить:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;

- наименовании его должности, по которой проводилась аттестация;
- дату заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования и принятое решение.

Ознакомьте работника с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления. Получается, что это надо сделать в течение пяти рабочих дней после дня аттестации. Можете ознакомить самостоятельно или поручить специалисту по кадрам. Это удобно, так как выписку надо вложить в личное дело педагога (п. 20 Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Другие документы по итогам аттестации оформлять не нужно. Например, издавать приказ о непрохождении аттестации.

### **ВНИМАНИЕ**

#### **Храните протокол, представления и дополнительные сведения от работников в школе и детском саду**

Законодатель не установил сроки и условия хранения документов.

Урегулируйте это самостоятельно в номенклатуре дел. Ориентируйтесь на сроки из приказа Росархива от 20.12.2019 № 236:

- приказы по аттестации храните 50 лет;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий – 10 лет;
- заявления о несогласии с решением аттестационных комиссий и документы (справки, заключения) об их рассмотрении; документы по аттестации (списки, ведомости) – 5 лет;
- графики проведения аттестации – 1 год.

### **Как провести заседание**

В день, который указан в графике, аттестационная комиссия проводит заседание. На нем рассматривают документы – представление и дополнительные сведения о профессиональной деятельности работника. Комиссия также может задать работнику вопросы, чтобы определиться с решением.

Педагог вправе участвовать в заседании, но не обязан. Если он не пришел, выясните причину отсутствия. Перенесите аттестацию на другую дату, если

причина уважительная. О переносе уведомите работника минимум за 30 календарных дней до новой даты. Получается, что назначить аттестацию можно не раньше чем через 31 календарный день от даты несостоявшегося заседания (п. 13 Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Если педагог не явился без уважительной причины, комиссия проводит аттестацию без него. Заседание будет правомочным, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

После рассмотрения сведений о работнике, комиссия просит его удалиться. Это необходимо, чтобы провести открытое голосование. Решение принимают большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Если в комиссию входит педагог, который тоже проходит аттестацию, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Педагога признают соответствующим занимаемой должности, если половина членов комиссии и более голосуют за это решение (п. 17 Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Работникам, которые присутствовали на заседании, сообщают решение сразу после подведения итогов голосования. Помимо этого, результаты фиксируют в протоколе.

## **Как участвовать в аттестации на первую и высшую категории**

Аттестацию на первую и высшую квалификационные категории педагоги проходят по желанию (ч. 1 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Работники, которые совмещают педагогическую и непедагогическую должности, также имеют на это право (п. 1 Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)). В аттестации могут участвовать все педагоги, независимо от продолжительности работы в образовательной организации.

Образовательные организации не участвуют в процедуре. Однако вы можете проинформировать педагога, кто и как проводит аттестацию, помочь подать заявление.

- При желании получить категорию педагог подает заявление в региональную аттестационную комиссию
- В течение 30 календарных дней комиссия сообщает работнику дату его аттестации, формы и способы её проведения
- В назначенный день педагог приходит на аттестацию, иначе комиссия проведет заседание без него
- Комиссия ведет заседание и оценивает педагога по критериям с учетом наград, выносит решение
- Внесите сведения о присвоенной категории в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности педагога

## **Кто проводит аттестацию**

Аттестацию педагогов государственных, муниципальных и частных образовательных организаций проводят комиссии, которые создаются региональными органами власти (ч. 3 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Комиссии формируют по территориальному принципу, направлениям или профилям деятельности аттестуемых, по типам образовательных организаций и их ведомственной принадлежности. Орган власти определяет состав комиссии, регламент ее работы и условия, на которых привлекают специалистов. Например, условия оплаты труда, порядок компенсации транспортных расходов и др.

В состав комиссии входит минимум семь человек. Обязательно включают представителя профсоюза и специалистов для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогов (п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

## **Как подать заявление на аттестацию**

Чтобы участвовать в аттестации, педагог должен заполнить заявление по предложенной форме и указать:

- уровень своего образования и квалификации;
- результаты профессиональной деятельности;
- имеющиеся квалификационные категории;
- должность, по которой желает пройти аттестацию.

Обычно форму заявления публикуют на сайте аттестационной комиссии или предлагают заполнить в электронном виде в личном кабинете педагога – на портале госуслуг, в региональной системе аттестации педагогов и т. д.

Заявление можно подать пятью способами:

- лично в аттестационную комиссию;
- по почте письмом с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа через специализированный региональный сайт;
- посредством федерального портала госуслуг (ЕПГУ);
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ.

Предупредите работников, что заявление на аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории могут подать только работники, которые уже имеют или имели по какой-то из должностей первую или высшую категорию ([п. 30](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Аттестационная комиссия рассмотрит заявление в течение 30 календарных дней. После этого письменно уведомит педагога о сроках, формах и способах проведения аттестации ([п. 31](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Работник вправе минимум за пять рабочих дней до заседания направить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. На сайте комиссии может быть описание, какие сведения и в какой форме нужны для аттестации.

## **В каком порядке проводят аттестацию**

Аттестация на первую и высшую категории длится не более 60 календарных дней – от начала до принятия решения аттестационной комиссией. Активная часть аттестации – заседание. Оно проходит в день, который комиссия определила заранее и о котором уведомила педагога.

Педагог вправе присутствовать на заседании. Однако если не явился, аттестационная комиссия проводит аттестацию без него ([п. 34](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии ([п. 33](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

На заседании оценивают профессиональную деятельность педагога. Для этого результаты его работы сопоставляют с показателями из пунктов [35](#), [36](#) Порядка аттестации, если они связаны с деятельностью работника. Подробнее – в таблице.

### **Показатели профессиональной деятельности педагогов для первой и высшей категории**

Для первой категории	Для высшей категории
<p>Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией.</p>	<p>Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией.</p>
<p>Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством.</p>	<p>Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством.</p>
<p>Развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности.</p>	<p>Выявление и развитие способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях.</p>
<p>Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогов</p>	<p>Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной.</p>
	<p>Активное участие в работе методобъединений педагогов, разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах</p>

Если педагог участвует в реализации программ спортивной подготовки, то комиссия учитывает государственные награды, почетные звания,

ведомственные знаки отличия, полученные обучающимися за достижения в спортивной подготовке. Также учтут результаты конкурсов профессионального мастерства, которые проходил педагог ([п. 31](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Если у педагога есть государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, то он должен предоставить подтверждающие документы. Их рассмотрит комиссия. Такое же правило действует для призеров конкурсов профессионального мастерства педагогов.

По итогам аттестации комиссия принимает одно из решений: установить первую или высшую квалификационную категорию по должности или отказать в ней. Решение принимают открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, которые присутствуют на заседании. Перед голосованием педагога просят удалиться ([п. 39](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

При равенстве голосов работнику устанавливают квалификационную категорию, которую он заявил.

Результаты аттестации сообщают педагогу сразу, если он присутствовал на заседании. В противном случае работник может посмотреть их на сайте аттестационной комиссии или органа управления образованием ([п. 39, 42](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Решение вступает в силу со дня вынесения. Если педагог не согласен с результатами аттестации, то может обжаловать их – в досудебном и судебном порядке ([п. 43](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Работник, который имел первую категорию и заявлялся на присвоение высшей, но ему отказали, сохраняет первую квалификационную категорию ([п. 40](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Заново подать заявление на присвоение первой и высшей категории работник вправе только через год со дня, когда аттестационная комиссия приняла решение об отказе ([п. 41](#) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

После аттестации региональный орган издает распорядительный акт об установлении педагогам первой и высшей квалификационной категории. Акт публикуют на официальном сайте органа ([п. 42 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)). Используйте его реквизиты, чтобы внести запись о категории в трудовую книжку педагога или сведения о трудовой деятельности.

Сообщите педагогам, что квалификационные категории сохраняются при переходе в другую организацию, даже если она расположена в другом субъекте России ([п. 44 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)). Более того, с сентября 2023 года новые присвоенные категории бессрочны, так как из [Порядка аттестации](#) убрали пункты о сроках их действия. Ранее полученные категории действуют в течение своего первоначального срока – пять лет ([п. 2 приказа Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

## **Как участвовать в аттестации на категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»**

С сентября 2023 года педагог с высшей квалификационной категорией, в том числе педагог дополнительного образования, вправе получить категорию «педагог-методист» и «педагог-наставник» ([п. 45 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

Процедура во многом схожа с аттестацией на присвоение первой и высшей категории. Дополнительно вам придется подготовить ходатайство в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагога по совершенствованию методической работы или наставничества в образовательной организации ([п. 48 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196](#)).

В остальном школа и детский сад не участвуют в аттестации. Однако можно проинформировать педагога о том, кто и как проводит процедуру, помочь подать заявление.

Общий алгоритм:

- Если педагог с высшей категорией хочет получить новую – «педагог-методист» или «педагог-наставник», то должен уведомить вас, чтобы вы подготовили ходатайство

- Оформите ходатайство для аттестационной комиссии на основе решения педсовета и согласуйте документ с профкомом
- Педагог подает заявление в региональную аттестационную комиссию и прикладывает ходатайство
- В течение 30 календарных дней комиссия сообщает работнику дату его аттестации, формы и способы ее проведения
- В назначенный день педагог приходит на аттестацию, иначе комиссия проведет заседание без него
- Комиссия ведет заседание и оценивает педагога по критериям, выносит решение
- Внесите сведения о присвоенной категории в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности педагога

## **Кто проводит аттестацию**

Аттестацию на присвоение новых категорий проводит комиссия, которую создает региональный орган – так же, как в случае с аттестацией на первую и высшую категории (п. 46 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

В комиссию включают минимум семь человек. Обязательно – представителя профсоюза и специалистов для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогов (п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

## **Как составить ходатайство для аттестации**

Чтобы педагог мог участвовать в аттестации, вы должны составить ходатайство. Утвержденной формы нет. Основное требование – описать деятельность педагога, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (п. 48 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Предварительно проведите заседание педсовета, на котором рассмотрите и оцените деятельность педагога по методической работе или наставничеству. Решение отразите в протоколе или отдельном документе, который можно так и назвать: «решение педагогического совета». Согласуйте его с профкомом или иным представительным органом работников организации (п. 48 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Содержание решения включите в ходатайство и укажите реквизиты документа. Так аттестационная комиссия поймет, что вы выполнили требование Порядка аттестации.

## **Как подать заявление на аттестацию**

Чтобы участвовать в аттестации на новые категории, педагог должен подать заявление в аттестационную комиссию. В нем надо указать:

- уровень образования и квалификации;
- результаты деятельности, связанной с методической работой или наставничеством;
- сведения о наличии высшей квалификационной категории;
- квалификационную категорию, по которой работник желает пройти аттестацию.

К заявлению работник прикладывает ходатайство работодателя. Документы можно направить пятью способами:

- лично в аттестационную комиссию;
- по почте письмом с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа через специализированный региональный сайт;
- посредством федерального портала госуслуг (ЕПГУ);
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ.

Аттестационная комиссия рассмотрит заявление в течение 30 календарных дней. После этого письменно уведомит педагога о сроках, формах и способах проведения аттестации (п. 49 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Работник вправе минимум за пять рабочих дней до заседания направить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его методическую или наставническую деятельность. На сайте комиссии может быть описание, какие сведения и в какой форме нужны для аттестации.

## **В каком порядке проводят аттестацию**

Аттестация на категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» длится не более 60 календарных дней – от начала до принятия решения аттестационной комиссией. Активная часть аттестации – заседание комиссии. Оно проходит в день, который заранее определили и о котором уведомили педагога.

Педагог вправе присутствовать на заседании. Однако если он не явится, аттестационная комиссия проведет аттестацию без него.

На заседании оценивают деятельность педагога. Для этого рассматривают ходатайство работодателя и сопоставляют характеристики с показателями из пунктов 50, 51 Порядка аттестации. Показатели характеризуют дополнительную деятельность работника по совершенствованию методической работы или наставничества в организации, не входящую в обязанности по занимаемой должности.

### **Показатели деятельности педагога для категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»**

<b>Для «педагога-методиста»</b>	<b>Для «педагога- наставника»</b>
<p>Руководство методическим объединением педагогов образовательной организации и активное участие в методической работе.</p> <p>Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации.</p> <p>Методическая поддержка педагогов образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах.</p> <p>Участие в методической поддержке (сопровождении) педагогов, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов.</p> <p>Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок</p>	<p>Руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам СПО и (или) ВО.</p> <p>Наставничество в отношении педагогов, активное сопровождение их профессионального развития в образовательной организации.</p> <p>Содействие в подготовке педагогов, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства.</p> <p>Распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации</p>

По итогам аттестации комиссия принимает одно из решений: установить категорию «педагог-методист» или «педагог-наставник» по должности или отказать в ней. Решение принимают открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, которые присутствуют на заседании. Перед голосованием педагога просят удалиться (п. 54 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

При равенстве голосов работнику устанавливают квалификационную категорию, которую он заявил.

Результаты аттестации сообщают педагогу сразу, если он присутствовал на заседании. В противном случае работник может посмотреть их на сайте аттестационной комиссии или органа управления образованием (п. 39, 56 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения. Если педагог не согласен с результатами аттестации, то может обжаловать их – в досудебном и судебном порядке (п. 58 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

После аттестации региональный орган издает распорядительный акт об установлении педагогам категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник». Акт публикуют на официальном сайте органа (п. 56 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196). Возьмите его реквизиты, чтобы внести запись о категории в трудовую книжку педагога или сведения о трудовой деятельности.

Сообщите работнику, что новые категории сохраняются при переходе в другую организацию, даже если она расположена в другом субъекте России (п. 59 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

Если работнику отказали в присвоении категории, он вправе пройти аттестацию заново только через год (п. 57 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

## **Как использовать результаты аттестации педагогов**

Используйте результаты аттестации, чтобы принять управленческие решения – например, предложить работнику другую должность или оформить надбавку к зарплате. Решения зависят от вида аттестации, которую проходил педагог.

### **Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности**

Если педагога признали не соответствующим должности, предложите ему другую, для которой его квалификации будет достаточно. Если такой должности нет или работник отказывается на нее переходить, можно расторгнуть трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК. Издайте приказ о прекращении трудового договора, а в обосновании укажите реквизиты протокола. Подробнее – в рекомендациях «Как оформить перевод и перемещение работника» и «Как уволить работника по инициативе работодателя».

### **ВНИМАНИЕ**

**Не увольняйте по результатам аттестации работника, который находится на больничном или в отпуске**

Это запрещает часть 6 статьи 81 ТК. Еще нельзя уволить женщин, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, а также других работников из части 4 статьи 261 и статьи 264 ТК.

### **Результаты аттестации на квалификационные категории**

По итогам присвоения педагогу категории поручите кадровику внести эти данные в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (п. 42, 56 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196). Например, в графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки поставить порядковый номер записи, в графе 2 – указать дату принятия решения аттестационной комиссии, в графе 3 – сделать запись: «Установлена высшая квалификационная категория по должности учитель». Предмет указывать не нужно. В графу 4 следует вписать дату и номер распорядительного акта органа власти, на основании которого внесли запись.

Предусмотрите в коллективном договоре или системе оплаты труда стимулирующие выплаты работникам, которые имеют

квалификационные категории. Чем выше категория, тем большую надбавку можно установить.

Учителям выплачивайте надбавку за квалификационную категорию независимо от преподаваемого предмета. Учитывайте также категорию, если к должности, по которой ее присвоили, добавили слово «старший». Например, квалификационная категория одинаково применяется для должностей воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, независимо от того, по какой должности она была присвоена (п. 5.9 Отраслевого соглашения на 2021–2023 годы. С 1 января 2024 года соглашение перестало действовать, однако новое еще не опубликовано).

Минпросвещения и Профсоюз рекомендовали закрепить в коллективном договоре дополнительные привилегии для педагогов, которые имеют квалификационные категории. Например, выплачивать надбавку за работу по должности с другим наименованием, по которой работнику категорию не присваивали, – согласно рекомендациям из приложения № 3 к Отраслевому соглашению на 2021–2023 годы.

Если не закрепили дополнительных привилегий в локальном договоре, региональных и территориальных соглашениях, то учитывайте квалификационную категорию педагога только по той должности, по которой ее присвоили.