

# Актуальные вопросы аттестации педагогических работников Новосибирской области

Воробьева Арина Ильинична, консультант отдела высшей школы и развития педагогических кадров управления молодежной политики министерства образования Новосибирской области

**ВАЖНОЕ!**

О продлении квалификационных категорий

**Приказ Минпросвещения  
РФ от 28.04.2020 № 193**

Если квалификационная категория завершает срок действия в период с 01 апреля 2020 по 1 сентября 2020 – срок действия категории продлен до 31 декабря 2020 года

**Приказ Минпросвещения  
РФ от 11.12.2020 № 713**

Если квалификационная категория завершает срок действия в период с 1 сентября 2020 по 1 октября 2021 – срок действия категории продлен до 31 декабря 2021 года

# Что нужно знать?

## Нормативная правовая база:

- Приказ № 276
- Разъяснения к приказу № 276
- Регламент работы АК (приказ НСО № 2969)

## График работы комиссии:

- Приказ № 2597 от 29.12.2020
- Готовится к аттестации необходимо заранее, не в последний месяц, не в последний день!
- Ведется оценка работы за весь межаттестационный период, соответственно, нужно своевременно формировать задел к подаче заявления, чтобы в последний момент никакой форс-мажор не помешал получить КК.

## Взаимосвязанные элементы системы работы

- Педагог
- Методист
- Руководитель
- Педагогическое сообщество (коллеги, метод объединения и др.)

# Автоматизированная система «Аттестация педагогических работников Новосибирской области»

<http://att.edu54.ru/>



платформа для организации процедуры аттестации педагогических работников Новосибирской области в электронном виде, без сопровождения на бумажных носителях.

Подача в двух форматах **запрещена**. Нужно **выбрать один** из вариантов. Бережем свое здоровье, учитывая эпидемиологическую ситуацию, в приоритете электронный формат.

# Вопрос: как назначить методиста?

Для муниципальных учреждений:

На роль методиста назначаются должностные лица, ответственные в муниципалитете за проведение аттестации. Для начала работы, необходимо **зарегистрироваться** в системе, после чего, **обратится за назначением** к секретарю аттестационной комиссии (Воробьева Арина Ильинична, консультант отдела высшей школы и развития педагогических кадров министерства образования Новосибирской области, тел.: 238-74-22, e-mail: [vai@nso.ru](mailto:vai@nso.ru)).

Поданные заявления педагогических работников Вашей образовательной организации будут попадать к Вам в личный кабинет, в раздел «Поданные».

Все инструкции по работе в системе размещены в системе в разделе «Документация». Обращаем Ваше внимание, что должностное лицо, ответственное за аттестацию, должно осуществлять верификацию и контроль проверяемых заявлений и представленной в них информации (особое внимание обращать на указанные: ФИО, должность, предметную группу, наименование учреждения, наличие квалификационной категории по выбранной должности (в случае с высшей категорией). По вопросам проверки документов можно консультироваться в отделе аттестации по номеру телефона: 223-27-02.

# Вопрос: как назначить методиста?

Для государственных учреждений (учреждений культуры и пр. не отнесённых к ведению муниципального методиста по аттестации):

На роль методиста назначаются должностные лица, ответственные в учреждении за проведение аттестации.

Алгоритм Ваших действий:

**Зарегистрироваться** в системе.

**Подготовить письмо** от руководителя учреждения в адрес председателя аттестационной комиссии, заместителя министра – начальника управления молодежной политики министерства образования Новосибирской области Марии Наильевны Жафяровой (примерное содержание: прошу назначить ФИО, должность ответственным сотрудником от учреждение для работы в АИС «Аттестация педагогических работников Новосибирской области»).

**Направить** секретарю аттестационной комиссии по адресу [vai@nso.ru](mailto:vai@nso.ru) (Воробьева Арина Ильинична, консультант отдела высшей школы и развития педагогических кадров министерства образования Новосибирской области).

**После назначения, Вам направят ответное письмо.**

Поданные заявления педагогических работников Вашей образовательной организации будут попадать к Вам в личный кабинет, в раздел «Поданные».

Если Ваша организация отсутствует в справочнике, необходимо оформить заявку на добавление учреждения.

Все инструкции по работе в системе размещены в системе в разделе «Документация».

Обращаем Ваше внимание, что должностное лицо, ответственное за аттестацию должно осуществлять верификацию и контроль проверяемых заявлений и представленной в них информации (особое внимание обращать на указанные: ФИО, должность, предметную группу, наименование учреждения, наличие квалификационной категории по выбранной должности (в случае с высшей категорией). По вопросам проверки документов можно консультироваться в отделе аттестации по номеру телефона: 223-27-02.

# Вопрос 1: Как понять, что все в порядке и заявление получено аттестационной комиссией?

## ОТВЕТ:

1. Смотреть статус своего заявления (Раздел «Мои заявления», Индикатор «Текущий статус»).

Возможные статусы:

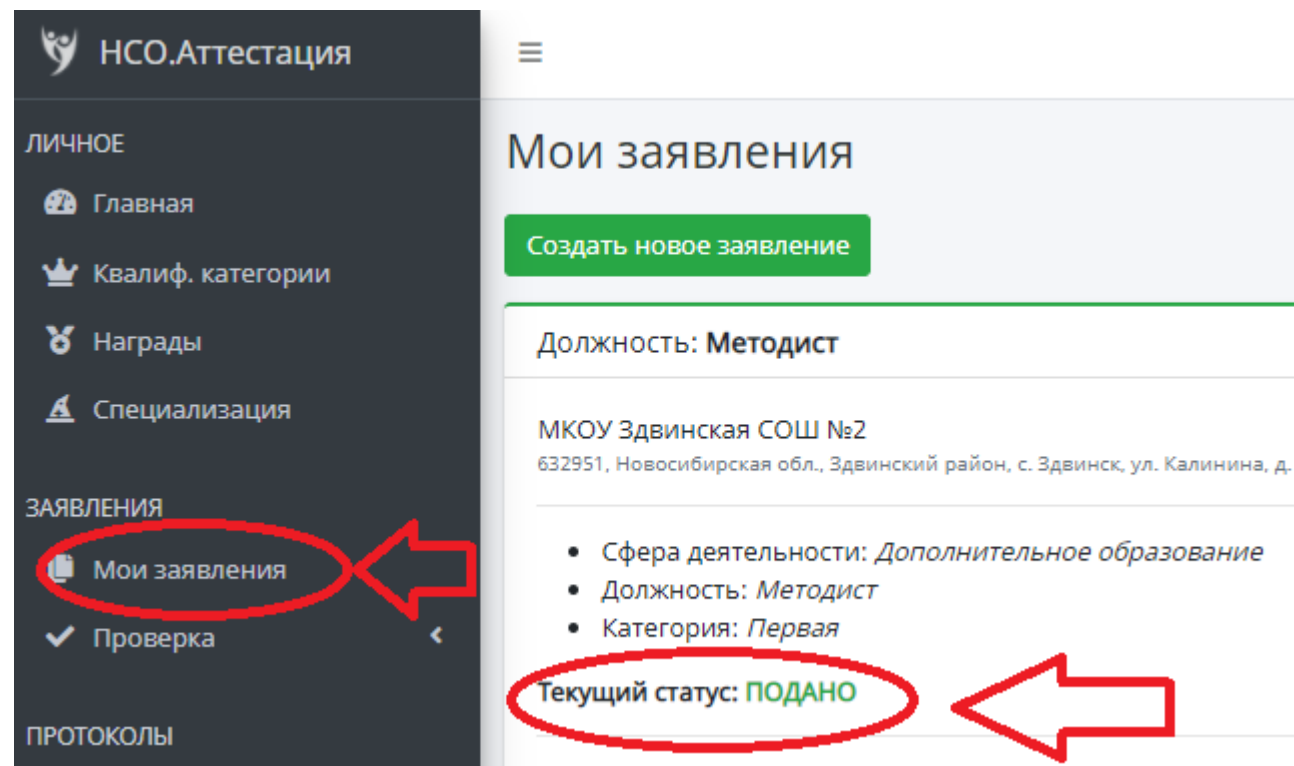
«**НОВОЕ**» – заявление создано, но НЕ ПОДАНО!

«**ПОДАНО**» – находится на рассмотрении у методиста.

«**ПРОВЕРЕНО**» – на рассмотрении у координатора, готовится к регистрации.

«**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**» - заявление зарегистрировано и ожидает распределения экспертам.

2. После регистрации, на почтовый адрес, указанный в профиле, придет уведомление, о том, что заявление зарегистрировано, указана дата заседания АК.



Все статусы есть в инструкции педагога.

## Вопрос 2. При заполнении заявления в электронном формате пункт «Предметная область (предмет)» не доступен для редактирования. С чем это может быть связано?

ОТВЕТ:

Предметная область доступна для выбора при формировании заявления.

После начала формирования приложения к заявлению, предметную область изменить нельзя. Форма приложения формируется в зависимости от выбранной предметной области. Если она указана ошибочно, заявление педагога попадет в неверную экспертную группу, могут быть проблемы с оценкой результатов. В связи с этим, если предметная область выбрана ошибочно, нужно создавать новое заявление.

Данные, внесённые в систему, лучше формировать в текстовом редакторе и сохранять у себя.

Внимательно выбираем предметную область (особенно сфера культуры, ДОУ, коррекция). Нужно точно указывать свою специализацию (например - преподаватель по классу баяна). Если конкретно Вашей специализации нет, нужно сформировать обращение в тех поддержку на добавление ([att@oblcit.ru](mailto:att@oblcit.ru)).



# Вопрос 3. Отправили заявление после проверки координаторам, но в разделе зарегистрированные их нет. Что делать дальше?

ОТВЕТ:

В разделе «Зарегистрированные» появится после проверки и регистрации. На почту педагога придет уведомление.

Отслеживать статус заявления.

# Вопрос 4. Можно ли «подредактировать» заявление?

ОТВЕТ:

Только до перехода в статус «ПРОВЕРЕНО», до утверждения методистом.

Дальше изменить нельзя.

Должность и место работы в принципе нельзя, данные система «подтягивает» сама, из профиля.

Предметную область, после начала формирования приложения к заявлению изменить нельзя.

Форма приложения формируется в зависимости от выбранной предметной области. Если она указана ошибочно, заявление педагога попадет в неверную экспертную группу, могут быть проблемы с оценкой результатов. В связи с этим, если предметная область выбрана ошибочно, нужно создавать новое заявление.

Данные, внесённые в систему, лучше формировать в текстовом редакторе и сохранять у себя.

Внимательно выбираем предметную область (особенно сфера культуры, ДОУ, коррекция).

Нужно точно указывать свою специализацию (например - преподаватель по классу баяна).

Если конкретно Вашей специализации нет, нужно сформировать обращение в тех поддержку на добавление ([att@oblcit.ru](mailto:att@oblcit.ru)).

Смотрим за корректностью заполненных данных.

**Вопрос 5. если педагог идет на первую категорию пункты со звездочкой можно заполнять? Нужно, ли писать нет достижений, не участвовал или можно оставить «нет данных».**

ОТВЕТ:

Педагог имеет право не заполнять пункты со звездочкой, обязательные для высшей квалификационной категории, при аттестации на первую категорию.

Но, следует иметь в виду, что пунктов в приложении всего 15, а баллов на первую категорию нужно набрать минимум 18. Соответственно, если не представить никакой информации по 6 пунктам из 15, теряются шансы набрать необходимые 18.

# Вопрос 6. документы по каждому пункту мы заверяем директором? потом в pdf подгружаем?

ОТВЕТ:

**Оригиналы** документов (грамоты, сертификаты, титульные листы программ и методичек), имеющие подпись (в случае необходимости печать) удостоверяющего лица выдавшего или рецензирующего документ **заверять** у руководителя **не нужно**.

Сканируем оригинал, в цвете (чтобы было видно синюю подпись/печать).

Таблицы, рабочие программы, аналитические данные, перечни, отображающие значимые результаты работы, **и не имеющие визы, нужно заверять у руководителя и сканировать**.

**ДЕЛАТЬ КОПИИ И ЗАВЕРЯТЬ ИХ – НЕ НУЖНО!**

# Вопрос 7. Я не вижу документов педагога, соответственно не могу проверить.

ОТВЕТ:

Документы у курирующего методиста появляются на рассмотрении только в случае нажатия педагогом кнопки «подать заявление» и смены статуса на «ПОДАНО».

До этого момента заявление в статусе «НОВОЕ» и не отображается у методиста.

**Вопрос 8. В списке нет нашей организации, как выбрать место работы?**

**Наименование организации не корректно, что делать?**

ОТВЕТ:

Проверить во всех разделах, в основном, все учреждения внесены.

Если действительно нет, либо наименование не корректно, нужно написать обращение в тех поддержку, желательно прикрепить скан актуальной лицензии, дать ссылку на официальный сайт учреждения.

Тех поддержка [att@oblcit.ru](mailto:att@oblcit.ru)

Вопрос 9. Как быть с методическими материалами, их все нужно загрузить в систему или достаточно указать ссылки на ресурс в системе Moodle, "Инфоурок" или можно перечислить и заверить лист у руководителя организации и прикрепить в систему?

1. См ответ на вопрос 6.
2. Можно дать ссылку, можно сделать списком (тогда содержание будет не доступно экспертам, для оценки), можно прикрепить скан титульной страницы. Здесь также важен уровень рецензирования методической разработки и масштаб внедрения/использования – учреждение, район, область, страна. Эксперт должен иметь возможность это узнать, от этого зависит количество набранных баллов.

## Вопрос 10. Сколько раз методист, осуществляющий техническую экспертизу имеет право отправлять на доработку материалы педагогу?

### **ОТВЕТ:**

В идеале один. Методист указывает конкретные вопросы и пункты, по которым следует доработать заявление. Если педагог устраняет их все, направляет повторно, методист одобряет. Если у педагога вопросы по замечаниям методиста, следует их обсудить, а не отправлять не доработав без пояснений и комментариев.



# Вопрос 11. я подавал заявление, но оно потерялось и комиссия его не получила.

## **ОТВЕТ:**

Такого быть не может. Система это механизм, программа, в ней заложен алгоритм, который не ошибается случайно. Сбоев быть не может, только в случае катастрофических технических проблем, что минимизировано. За период опытной эксплуатации не было зафиксировано не одного сбоя.

В связи с этим, внимательно следим за статусом заявления, читаем инструкцию.

Смотрим ответ на вопрос № 1.

# Вопрос 12. Как в форме добавить второе образование?

## **ОТВЕТ:**

В настоящий момент в системе предусмотрено только одно поле для заполнения. В перспективе будет несколько, ведется совершенствование системы. Нужно указать высший уровень образования. Если необходимо дополнить картину о квалификации, можно указать в приложении к заявлению, в пункте 3.1.

# Вопрос 13. Чем подтвердить наличие категории?

## **Ответ:**

Записью в трудовой книжке.

Согласно пункту 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

На основании распорядительных актов уполномоченных органов государственной власти субъектов Российской Федерации работодатели вносят в трудовые книжки педагогических работников соответствующие записи об установленной квалификационной категории, изменяют размер оплаты труда, вносят изменения в трудовые договоры с работником путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

При трудоустройстве в другую образовательную организацию, при переезде в другой населенный пункт, другой субъект Российской Федерации наличие квалификационной категории, а также срок ее действия подтверждается записью в трудовой книжке педагогического работника.

## Вопрос 14. Я первый раз прохожу аттестацию в электронном виде/только назначена методистом.

Ответ:

Система только внедряется.

Для нас всех она новая, все вместе мы ее осваиваем и делаем лучше.

Тем не менее:

9200 зарегистрированных пользователей.

1735 педагогов прошли аттестацию через систему.

Поэтому, не стоит расстраиваться/переживать/волноваться. Бережем себя и свое здоровье.

Смотрим информацию справа и все будет хорошо!

- Все инструкции по работе с системой в разделе «Документация». Нужно ознакомиться со всеми нормативными документами, держать перед собой инструкции при работе.
- Вебинар, с пошаговыми разъяснениями по работе в системе, размещен по ссылке <https://www.edu54.ru/videocast/view/244502>. Там же размещена презентация.
- По содержательному наполнению заявления и приложения к заявлению нужно обращаться к методисту Вашего учреждения или района. Информация есть в профиле, в личном кабинете.
- В случае возникновения трудностей с технической стороны – системному администратору или тех специалисту Вашего учреждения.
- Если возникли ошибки, сбои, неисправности и другие проблемы, связанные с работой самой системы, нужно обращаться в службу технической поддержки по адресу [att@oblcit.ru](mailto:att@oblcit.ru).
- Запись и все материалы сегодняшнего мероприятия будут доступны и направлены после формирования ссылки.

**Спасибо за внимание!**