Приложение к письму Общероссийского профсоюза образования от 07.07.2016 г. № 323

Дополнительные разъяснения
по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей

Дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей подготовлены Департаментом государственной политики в сфере общего образования совместно со специалистами Общероссийского Профсоюза образования в целях оказания помощи в реализации органами, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями образовательных организаций мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, изложенных в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования 16 мая 2016 г. № НТ-604/08/269 «О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

I. Общие положения.

Составление учителями той или иной отчётной документации определяется их должностными обязанностями.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В качестве основы для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учётом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников, применяются квалификационные характеристики, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменением, внесённым приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н) (далее – квалификационные характеристики).

В соответствии с разделом «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по должности «учитель» в должностной инструкции и (или) трудовом

договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчётной документации:

разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;

осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Одновременно следует учитывать, что, при необходимости должностные обязанности, включённые в квалификационную характеристику определённой должности (в том числе учителя), могут быть распределены между несколькими исполнителями (на основании пункта 3 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик).

Необходимо также иметь в виду, что в зависимости от занимаемой должности педагогических работников применяются положения, предусмотренные частью 6 статьи 47 Закона № 273. Определено, что в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности[1] включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

С учётом изложенного выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с нею видов отчётной документации не входят в рабочее время педагогических работников, в том

[1] Перечень должностей педагогических работников установлен разделом I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678. Он включает должности педагогических работников, отнесённые к профессорско-преподавательскому составу, а также иные должности педагогических работников («воспитатель», «учитель», «педагог дополнительного образования», «методист», «инструктор по физической культуре» и т. д.) – всего 40 наименований должностей. В связи с этим в рабочее время учителей могут входить выполнение не всех видов работ, перечисленных в части 6 статьи 47 Закона № 273, и составление связанных с ними видов отчётной документации, а только те обязанности, которые предусмотрены квалификационной характеристикой должности «учитель» и определены на её основе должностными инструкциями.

числе учителей. Следовательно, такая работа может выполняться только на добровольной основе, то есть с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату.

Кроме того, с письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких дополнительных видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Согласно Методическим рекомендациям об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 (с изменениями[1] и дополнениями) (далее – Методические рекомендации 2006 г.), в организационно-координирующие функции классного руководителя входит ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя).

Таким образом, в трудовых договорах и должностных инструкциях учителей могут быть определены следующие должностные обязанности, связанные с составлением отчётной документации:

обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель»;

дополнительно возложенные с письменного согласия учителей обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Потенциальным источником избыточной отчётности учителей является также их аттестация в случае проведения её в нарушение Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок аттестации), являющегося ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

Как следует из Порядка аттестации, ни при аттестации в целях установления квалификационной категории, проводимой по желанию педагогических работников, ни

[1] В соответствии с письмом Департамента государственной молодёжной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 21 марта 2006 г. № 06-304 в пункте 1 раздела «Функции классного руководителя» Методических рекомендаций 2006 г., предусматривавшем ранее, что организационно-координирующие функции классного руководителя могут включать ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя), исключены слова «личные дела обучающихся».

при аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности, не предполагается представление учителями какой-либо отчётной документации.

Нормы законодательства субъектов Российской Федерации в сфере образования, устанавливающие правила проведения аттестации педагогических работников, не предусмотренные Порядком аттестации, не подлежат применению, так как в соответствии с частью 5 статьи 111 Закона № 273 со дня вступления в силу Закона № 273 нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образования, применяются постольку, поскольку они не противоречат Закону № 273 или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

II. Осуществление должностных обязанностей, связанных с обучением.

В целях сокращения отчётности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее – органы исполнительной власти), и руководителям образовательных организаций (далее – организации) рекомендуется исключить практику запроса у учителей конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении и т. п., так как соответствующие материалы (в случае их составления) являются рабочим инструментарием учителя, а не отчётной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями.

III. Участие в разработке рабочих программ.

Согласно пункту 1 части 1 статьи 48 Закона № 273 педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой. Как следует из части 9 статьи 2 Закона № 273, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются компонентами основной образовательной программы, которая в соответствии с частью 5 статьи 12 Закона № 273 самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В свою очередь, как установлено пунктом 5 части 3 статьи 47 Закона № 273, педагогические работники пользуются правом на участие в разработке образовательных

программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Таким образом, Законом № 273 предусмотрена разработка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организацией, а не рабочей программы конкретного учителя.

В соответствии с пунктом 19.5 приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576), пунктом 18.2.2 приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577) и пунктом 18.2.2 приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1578) (далее – ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

С учётом изложенного руководителям организаций рекомендуется:

1) предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности, например, в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;

2) обеспечивать свободный доступ учителей к утверждённым рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3) не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых

(без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС.

Одновременно обращается внимание на то, что органы исполнительной власти и организации дополнительного профессионального образования не вправе устанавливать обязательную для использования типовую структуру рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В свою очередь, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, не вправе применять требования о соответствии рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) неким шаблонам (по структуре, количеству и наименованию столбцов, объёму и т. д.), а должны руководствоваться требованиями ФГОС для проведения их качественного (содержательного), а не количественного (формального) анализа.

IV. Осуществление контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников обучающихся.

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 Закона № 273 родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с оценками успеваемости своих детей.

Согласно пунктам 4, 28 и 60 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями и предоставляемых в электронной форме, входит предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

Ведение электронного журнала и дневников обучающихся входит в должностные обязанности учителя.

В целях сокращения отчётности учителей при ведении электронного журнала и дневников обучающихся органам исполнительной власти и руководителям организаций предлагается:

1) исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников, поскольку полный перевод в электронный вид государственных и муниципальных услуг по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневников и журналов успеваемости должен был завершиться к 1 января 2014 г. (письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»);

2) учесть, что согласно квалификационной характеристики должности «учитель» ведение электронных журналов и дневников обучающихся может быть включено в должностные обязанности учителя исключительно в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе, в связи с чем в случае утверждения дополнительного перечня услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями[1], осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

3) исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся[2], так как в части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (пункт 4 части 3 статьи 44 Закона № 273), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами, их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ;

4) обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости[3] (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся).

V. Участие в деятельности педагогического совета и методических объединений.

---

[1] В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210) высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) субъекта Российской Федерации или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с Законом № 210.

[2] В некоторых субъектах Российской Федерации электронный журнал и дневники обучающихся содержат вспомогательные рубрики, предполагающие возможность подготовки ответов в электронной форме на обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, размещение комментариев к каждой оценке успеваемости обучающихся и т. д.

[3] В некоторых субъектах Российской Федерации выдвигаются требования о выставлении оценок успеваемости в электронный журнал и дневники обучающихся в день проведения соответствующих уроков (без учёта времени, необходимого на проверку письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и технических неполадок в функционировании системы учёта успеваемости обучающихся).

В должностные обязанности учителя включается участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

В целях сокращения отчётности учителей при выполнении соответствующих должностных обязанностей органам исполнительной власти и руководителям организаций необходимо:

1) исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчётов об их выполнении и иной избыточной документации;

2) учесть, что составление протоколов заседаний педагогического и иных советов образовательной организации относится к функционалу администрации организации, а выполнение функций секретаря при проведении таких мероприятий не входит в должностные обязанности учителей, в связи с чем может выполняться ими с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

VI. Дежурство и выполнение правил по охране труда.

В должностные обязанности учителей входит обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, в связи с чем предусматриваются периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

Кроме того, в должностные обязанности учителей входит выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, для чего педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (пункт 10 части 1 статьи 48 Закона № 273).

При выполнении указанных должностных обязанностей составление учителями какой-либо отчётности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

VII. Реализация календаря образовательных событий.

Ежегодно Минобрнауки России рекомендует (посредством писем в адрес руководителей органов исполнительной власти) включать в программы воспитания и социализации образовательные события, приуроченные к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также Всероссийские тематические уроки.

Во избежание составления учителями отчётной документации при реализации мероприятий, предусмотренных календарём образовательных событий, следует:

органам исполнительной власти:

1) исключить практику запроса отчётов и фотоотчётов о проведении в организациях Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций относится к компетенции организации (пункт 6 части 3 статьи 28 Закона № 273), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер;

2) при необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий – использовать материалы, размещённые в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) при необходимости получения от организаций информации по заданным параметрам и (или) фотоматериалов – указывать в соответствующих запросах на недопустимость возложения подготовки и представления данной информации и (или) материалов на учителей;

4) учитывать, что задачей реализации календаря образовательных событий является фактическое приобщение обучающихся к культурным ценностям своего народа, базовым национальным ценностям российского общества, общечеловеческим ценностям в контексте формирования у них российской гражданской идентичности, а не формальное представление отчётов о достижении рекордных статистических показателей при проведении соответствующих мероприятий;

руководителям организаций:

не допускать практику переадресации учителям, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, подготовку отчётов и фотоотчётов о реализации тех или иных образовательных событий, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (часть 6 статьи 47 Закона № 273), а не составление отчётов о её выполнении.

VIII. Выполнение учителями с их письменного согласия дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, за дополнительную оплату.

1. Классное руководство.

В целях сокращения отчётной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по классному руководству рекомендуется:

органам исполнительной власти:

1) учитывать при организации воспитательной работы (в том числе планировании её кадровых условий), что Методическими рекомендациями 2006 г. предусмотрено ведение классными руководителями только двух видов документации:

классного журнала;

плана работы классного руководителя;

2) указывать в информационных запросах, направляемых в адрес органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере образования, и касающихся воспитательной, социальной, психологической и иной работы с обучающимися, что представление запрашиваемой информации не предполагает её сбор и (или) обработку учителями, в том числе осуществляющими функции классных руководителей;

руководителям организаций:

1) руководствоваться при определении функций классных руководителей в трудовых договорах с учителями Методическими рекомендациями 2006 г., не допуская расширения видов отчётной документации, связанных с осуществлением соответствующих функций, по сравнению с рекомендованным перечнем:

классный журнал (при ведении электронного журнала – без его дублирования в бумажной форме и без возложения на учителей обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администрации организации);

план работы классного руководителя;

2) не допускать включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчётной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников («педагогов-организаторов», «социальных педагогов», «педагогов-психологов») в соответствии с квалификационными характеристиками (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т. п.);

3) не допускать выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

4) не допускать включения в обязанности классных руководителей составления отчётной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т. д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей (законных представителей), состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т. п.);

5) оптимизировать процедуры сбора и обработки персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала с целью исключения нерациональных затрат времени классных руководителей.

2. Проверка письменных работ.

В целях исключения составления учителями отчётной документации при проверке письменных работ (контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, тетрадей, сочинений, контурных карт и т. д.) необходимо:

органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, – не допускать практики запросов от организаций результатов анализа письменных работ (статистики и разбора типичных ошибок, информации об их профилактике и т. п.);

руководителям организаций – не вменять в обязанность учителей составление отчётности, связанной с проверкой письменных работ, так как показателями объёма и качества выполнения соответствующей работы являются только сами проверенные работы, а критерием эффективности работы над ошибками – объективная положительная динамика образовательных результатов.

3. Заведование учебными кабинетами.

В целях недопущения составления отчётной документации при возложении на учителей с их письменного согласия обязанностей по заведованию учебными кабинетами руководителям организаций необходимо исключить требования к ним, связанные с составлением инструкций по охране труда, паспортизацией и инвентаризацией материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения учебных кабинетов.

4. Руководство школьными методическими объединениями (далее – ШМО).

Органам исполнительной власти и руководителям организаций в целях исключения требований к учителям о составлении отчётной документации при

возложении на них с их письменного согласия обязанностей по руководству ШМО необходимо учитывать, что:

1) решение о формировании ШМО принимается организациями самостоятельно, так как Законом № 273 требования к их наличию не установлены;

2) обязанности по составлению руководителями ШМО отчётной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов и т. п.) и представлению её в районные методические объединения не установлены, поскольку задачей последних является оказание методической поддержки учителям (посредством трансляции передового профессионального опыта, консультаций по актуальным методическим проблемам и т. д.), а не осуществление функций по контролю (надзору) и (или) статистическому обобщению результатов их деятельности;

3) к задачам ШМО относится оказание методического содействия в реализации образовательной программы организации (например, посредством проведения проблемных семинаров, экспертизы рабочих программ и т. д.), критерием же эффективности их работы является фактическое достижение планируемых образовательных результатов, а не формальное фиксирование проводимых мероприятий;

4) целесообразность (нецелесообразность) составления руководителями ШМО протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО.

IX. Прохождение аттестации.

1. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника (за исключением педагогических работников, предусмотренных пунктом 22 Порядка аттестации) работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (пункт 10 Порядка аттестации), в котором содержатся сведения, предусмотренные пунктом 11 Порядка аттестации.

Из установленного перечня сведений, содержащихся в представлении работодателя, следует, что:

информация, предусмотренная подпунктами «а» – «е» пункта 11 Порядка аттестации, должна храниться в организации;

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

предусмотренная подпунктом «ж» пункта 11 Порядка аттестации, должна обеспечиваться руководителем организации или лицами, которым делегированы соответствующие полномочия (заместителем руководителя, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения).

Для исключения требований о составлении учителями и другими педагогическими работниками (далее – учителя) отчётной документации при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям руководителям организаций рекомендуется:

1) обеспечивать систематический сбор и хранение в личных делах учителей сведений, предусмотренных пунктом 11 Порядка аттестации;

2) осуществлять самостоятельно или через лиц, которым официально делегированы соответствующие полномочия, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности учителей по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами;

3) исключить практику привлечения учителей к составлению представлений для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

В соответствии с пунктом 12 Порядка аттестации после ознакомления с представлением учитель по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Таким образом, Порядком аттестации предусматривается возможность (а не обязанность) предъявления учителями дополнительных сведений для их аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям, а не составления самого представления.

2. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

Аттестация учителей в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию (часть 1 статьи 49 Закона № 273, пункты 2 и 24 Порядка аттестации) на основании их заявлений (пункт 27 Порядка аттестации), в которых указываются квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию (пункт 28 Порядка аттестации).

Таким образом, Порядком аттестации не предполагается направление (представление) учителями в аттестационную комиссию каких-либо документов,

материалов и информации, кроме заявления с указанием квалификационной категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.

Следует учесть, что исчерпывающий перечень критериев для установления педагогическим работникам (включая учителей) первой и высшей квалификационных категорий содержится в пунктах 36 и 37 и применяется с учётом пункта 38 Порядка аттестации.

Для исключения требований к учителям о составлении отчётной документации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории рекомендуется:

органам исполнительной власти:

1) сформировать регулярно обновляемые базы данных об учителях, работающих на территории субъекта Российской Федерации, – с целью сбора непосредственно аттестационными комиссиями и (или) специалистами таких сведений, как:

наименование должности заявителя согласно записи в трудовой книжке;

наименование организации, в которой работает заявитель, согласно её уставу;

наличие (отсутствие) у организации, в которой работает заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

дата и результаты предыдущей аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории;

2) систематизировать и обновлять для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами следующую информацию о результативности учителей за последние 5 лет, уже имеющуюся в электронном виде:

итоги мониторингов, проводимых организацией (например, на основании электронного журнала);

итоги мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 (с указанием учителей соответствующих классов);

результаты всероссийской олимпиады школьников (в том числе её школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов – в разрезе субъекта Российской Федерации и с указанием учителей, ответственных за подготовку соответствующих обучающихся);

информационные карты участников конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями, Всероссийского конкурса «Учитель года России», включая все его

этапы, а также конкурсов и грантов, учредителем которых является соответствующий орган исполнительной власти;

3) составить и обновлять электронный список адресов официальных сайтов организаций в сети «Интернет» для самостоятельного использования аттестационными комиссиями и (или) специалистами сведений, размещённых на страницах аттестуемых учителей;

4) исключить практику запросов от учителей каких-либо документов, материалов и информации, кроме заявлений о проведении аттестации (то есть без представления к ним печатных и (или) электронных приложений);

5) отменить сбор «портфолио», включая представление:

отчётности о результатах профессиональной деятельности;

копий документов и справок;

отзывов, рекомендаций и заключений третьих лиц, в том числе руководителей организаций;

анкет и карт самоанализа;

видеозаписей, конспектов и диагностических карт уроков;

сведений о соответствии всем без исключения критериям, предусмотренным пунктами 36 и 37 Порядка аттестации;

иных документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе;

руководителям организаций:

обеспечивать по желанию учителей размещение о них информации на официальных сайтах организаций в сети «Интернет» – на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации, с приложением сканированных копий документов, подтверждающих достигнутую результативность в работе, и гиперссылками на личные Интернет-ресурсы учителей (при их наличии).