

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОХОЖДЕНИЕМ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ АТТЕСТАЦИИ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ**

Подготовила Гилева С.Е., ведущий специалист
Управления образования администрации
Верещагинского муниципального района

2018 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	
1	Трудовая книжка: изменение и исправление неправильной записи	4
2	Документы, связанные с прохождением аттестации педагогическими работниками в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	6
2.1.	Приказы образовательной организации об аттестации педагогических работников	6
2.2.	Протокол заседания аттестационной комиссии образовательной организации об аттестации педагогических работников и выписка из него	11
	СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	14

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи органам управлением образования муниципальных районов и городских округов, образовательным организациям Пермского края, исходя из требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, предъявляемых к заполнению трудовых книжек, и оформлению документов при прохождении педагогическими работниками процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее по тексту – СЗД).

Методические рекомендации рассчитаны на практическое применение субъектами трудовых правоотношений при заполнении трудовых книжек и проведении процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения СЗД.

Цель Методических рекомендаций состоит в обеспечении высокого качества заполнения трудовых книжек и документального оформления процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения СЗД путем соблюдения единообразия в оформлении документов.

1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА: ИЗМЕНЕНИЕ И ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНОЙ ЗАПИСИ

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Порядок заполнения трудовой книжки и вкладыша в нее установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности статьей 66, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее по тексту – Правила).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют, в пределах соответствующего раздела, свой порядковый номер.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов (п. 26 Правил).

Изменение записи (образец заполнения)

Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова на основании Свидетельства о заключении брака: серия I-ВГ №889814, выданного отделом ЗАГС Верещагинского муниципального 20 февраля 2015 г. Инспектор отдела кадров (ведущий специалист) Смирнова М.А. (печать)

Профессия, специальность дополнена записью «воспитатель» на основании Диплома 101824 0868362 от 11 марта 2015 года, выданного ФГБОУ ВПО «ГГПИ им. В.Г. Короленко» Инспектор отдела кадров (ведущий специалист) Смирнова М.А. (печать)

Трудовая книжка
ТК N 128500

-Иванова- Петрова
Фамилия -----
Ольга
Имя -----
Александровна
Отчество -----
01 сентября 1985 года
Дата рождения -----
(число, месяц, год)
среднее профессиональное, высшее
Образование -----
бухгалтер, воспитатель
Профессия, специальность -----
15 января 2007 г.
Дата заполнения -----
(число, месяц, год)
Иванова
Подпись владельца книжки -----
М.П. Подпись лица, ответственного за ведение
Смирнова
трудоустроенных книжек -----

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь (п. 27 Правил).

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе, исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке (п. 29 Правил).

Исправление неправильной записи
(образец заполнения)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	
11	27	02	2018	Присвоена первая квалификационная категория по должности «воспитатель».	Приказ МО и Н ПК от 23.03.2018 № СЭД-26-01-06-242
12	27	02	2018	Запись за № 11 недействительна. Присвоена первая квалификационная категория по должности «старший воспитатель».	Приказ МО и Н ПК от 23.03.2018 № СЭД-26-01-06-242

Так, в частности, производится признание записи о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику образовательной организации недействительной. Аналогично производится признание и иной неправильной или неточной записи в трудовой книжке работника недействительной.

2. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОХОЖДЕНИЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. ПРИКАЗЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с пунктами 6, 8, 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 при организации процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения СЗД, руководителю образовательной организации необходимо оформить следующие приказы:

- о создании в образовательной организации аттестационной комиссии;
- об утверждении списка педагогических работников организации, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации на соответствующий учебный год;

Оформление приказа
о создании аттестационной комиссии
(образец заполнения)

наименование образовательной организации

Приказ

Дата (в формате 00.00.0000)

№ _____

«О создании аттестационной комиссии»

В целях подтверждения соответствия педагогических работников «наименование образовательной организации» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в порядке статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 6, 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аттестационную комиссию для аттестации педагогических работников «наименование образовательной организации», в

том числе и в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, в следующем составе:

- председатель комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

- заместитель председателя комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

- секретарь комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии _____;

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

представитель выборного органа

соответствующей

первичной профсоюзной организации

(при наличии такого органа)

..... (должность, Ф.И.О.)

2. Наделить комиссию полномочиями по проведению аттестации, истребованию и проверке достоверности представляемых на аттестацию документов, материалов.

3. Поручить _____ обеспечить условия для беспрепятственной

(должность, Ф.И.О.)

работы комиссии.

4. Поручить комиссии в срок до «__» _____ г. провести аттестацию педагогических работников в соответствии с установленными списками и графиком.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой (вариант: возложить на _____).

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись)

расшифровка подписи

М.П.

С приказом ознакомлены:

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

наименование образовательной организации

Приказ

Дата в формате (00.00.0000)

№ _____

«Об утверждении списка педагогических работников организации, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации»

В целях подтверждения соответствия педагогических работников «наименование образовательной организации» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в порядке статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 8, 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников «наименование образовательной организации» на 20__-20__ учебный год согласно Приложению 1.

2. Утвердить график аттестации педагогических работников «наименование образовательной организации» на 20__-20__ учебный год» согласно Приложению 2.

3. Ознакомить вышеуказанных педагогических работников _____ с настоящим приказом под роспись.

(должность, Ф.И.О.)

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой (вариант: возложить на _____).

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись)

расшифровка подписи

М.П.

С приказом ознакомлены:

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ Г.

«__» _____ Г.

(Ф.И.О., подпись)

_____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ Г.

Список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации оформляются на отдельном листе и являются приложениями к приказу, соответственно в тексте вышеуказанная информация не указывается.

Также, при подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Пример -

И.о. директора _____

(подпись)

расшифровка подписи

или:

Исполняющий обязанности директора _____

(подпись)

расшифровка подписи

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Формы первичных документов могут являться приложением к Инструкции по делопроизводству образовательной организации, утверждаемой распорядительных актов образовательной организации либо отдельно. Формы первичных документов разрабатываются образовательной организацией с учетом «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст (срок окончания действия документа 30.06.2018) и «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (срок начала действия документа 01.07.2018).

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2.1. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с пунктом 19 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (далее по тексту Порядок аттестации) при организации процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения СЗД, результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол. Протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии организации, присутствовавшие на заседании. Протокол хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Протокол заседания
аттестационной комиссии
(образец заполнения)

наименование образовательной организации

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

Дата в формате (00.00.0000)

№ ____

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: ФИО (перечисляются все члены комиссии, которые присутствовали на заседании аттестационной комиссии)

Повестка дня:

1. О проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

1.1. ФИО, должность;

1.2. ФИО, должность;

1.3. ФИО, должность;

1.4. ФИО, должность.

1.1. СЛУШАЛИ:

ФИО: ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на должность, ФИО.

Вопросы к аттестуемому ФИО и ответы на них прилагаются (приложение № 1 к настоящему протоколу).

1.1. ВЫСТУПИЛИ:

ФИО: дала положительный отзыв об исполнении ФИО, должность должностных обязанностей.

1.1. РЕШИЛИ:

ФИО соответствует занимаемой должности «наименование должности».

Голосовали «ЗА» – кол-во голосов, «ПРОТИВ» – кол-во голосов. Решение принято единогласно (или большинством голосов).

1.2. СЛУШАЛИ:

ФИО: ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на должность, ФИО.

Вопросы к аттестуемому ФИО и ответы на них прилагаются (приложение № 2 к настоящему протоколу).

1.2. ВЫСТУПИЛИ:

ФИО: дала отрицательный отзыв об исполнении ФИО, должность должностных обязанностей.

1.2. РЕШИЛИ:

ФИО не соответствует занимаемой должности «наименование должности».

Рекомендовать расторгнуть трудовой договор с ФИО в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

1.3. и так далее

Аналогично оформляется в отношении всех педагогических работников, включенных в протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложения: 1. Список заданных вопросов с ответами ФИО на 3 л. в 1 экз.;

2. Список заданных вопросов с ответами ФИО на 1 л. в 1 экз.;

3. Список заданных вопросов с ответами ФИО на 2 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи

М.П.

В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Выписка из протокола заседания
аттестационной комиссии
(образец заполнения)

наименование образовательной организации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

Дата в формате (00.00.0000)

№ ____

Председатель: ФИО
Секретарь: ФИО

Присутствовали: ФИО (перечисляются все члены комиссии, которые присутствовали на заседании аттестационной комиссии)

Повестка дня:

1. О проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

1.2. ФИО, должность;

1.2. СЛУШАЛИ:

ФИО: ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на должность, ФИО.

1.2. ВЫСТУПИЛИ:

ФИО: дала отрицательный отзыв об исполнении ФИО, должность должностных обязанностей.

1.2. РЕШИЛИ:

ФИО не соответствует занимаемой должности «наименование должности».

Рекомендовать расторгнуть трудовой договор с ФИО в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	_____
	(подпись)	расшифровка подписи

М.П.

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018);
2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
3. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);
4. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
5. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».