

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ РАБОТНИКА НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209

«О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

Приложение

19. Основанием для проведения аттестации является **представление работодателя.**

20. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную **оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности** на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, **информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации**, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, **сведения о результатах предыдущих аттестаций.**

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись **не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.** После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 Августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Определение

■ **Представление** - документ, содержащий оценку деятельности работника и предложение о его перемещении на другую должность, поощрении или аттестации. Представление составляется руководителем структурного подразделения или иным работником по его поручению.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги. При оформлении представления используются реквизиты: наименование подразделения, название вида документа, дата, регистрационный номер (если документ регистрируется), адресат, заголовок к тексту, подпись. При необходимости представления визируются заинтересованными лицами.

"Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2009, N 2

■ **Представление** - письменное заявление о чем-нибудь (официальное).

С.И. Ожегов. Толковый словарь русского языка. 1993

Функциональные стили речи — исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

http://ru.wikipedia.org/wiki/Стили_речи

Используется для информирования в официальной обстановке, служит для оформления документов.

Особенности — точность, не допускающая двух толкований, стандартизованность (строгая композиция текста, точный отбор фактов и способов их подачи), отсутствие эмоциональности.

Характерно наличие речевых клише, общепринятой формы изложения, широкое использование терминологии и номенклатурных наименований, наличие сложных несокращенных слов, аббревиатур, отглагольных существительных, преобладание прямого порядка слов.

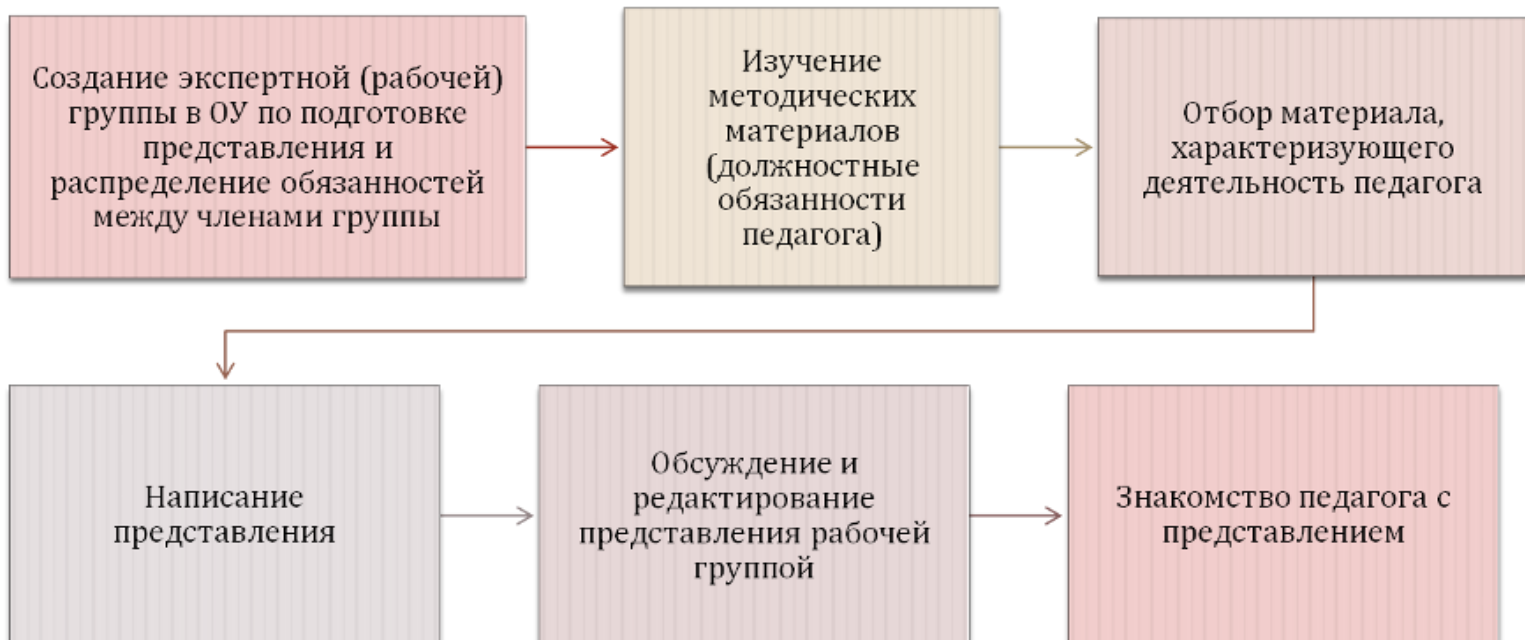
Официально-деловой



Источники получения информации

- Данные внутришкольного мониторинга учебных достижений обучающихся
- Программы повышения профессиональной компетентности педагогов
- Сведения об участии педагогов в инновационной деятельности
- Сведения об активности педагогов в методической работе
- Сведения об общественной активности педагогов
- Результаты динамики развития обучающихся
- Рабочие программы педагогов
- И другое

Алгоритм подготовки представления на аттестующего с целью установления соответствия занимаемой должности



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

Вводная часть

1. Сведения об образовании

2. Сведения о работе

3. Характеристика деятельности

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения

Заключительная часть

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

■ Вводная часть.

В Республиканскую аттестационную комиссию
Министерства образования
Республики Коми

На <ФИО, дата рождения педагога> для установления соответствия занимаемой должности <наименование должности> в ОУ <наименование учреждения>

Сведения об аттестующемся

Сведения об образовании

- Какое образовательное учреждение окончил(а),
- когда,
- специальность, квалификация
- звание, ученая степень, ученое звание



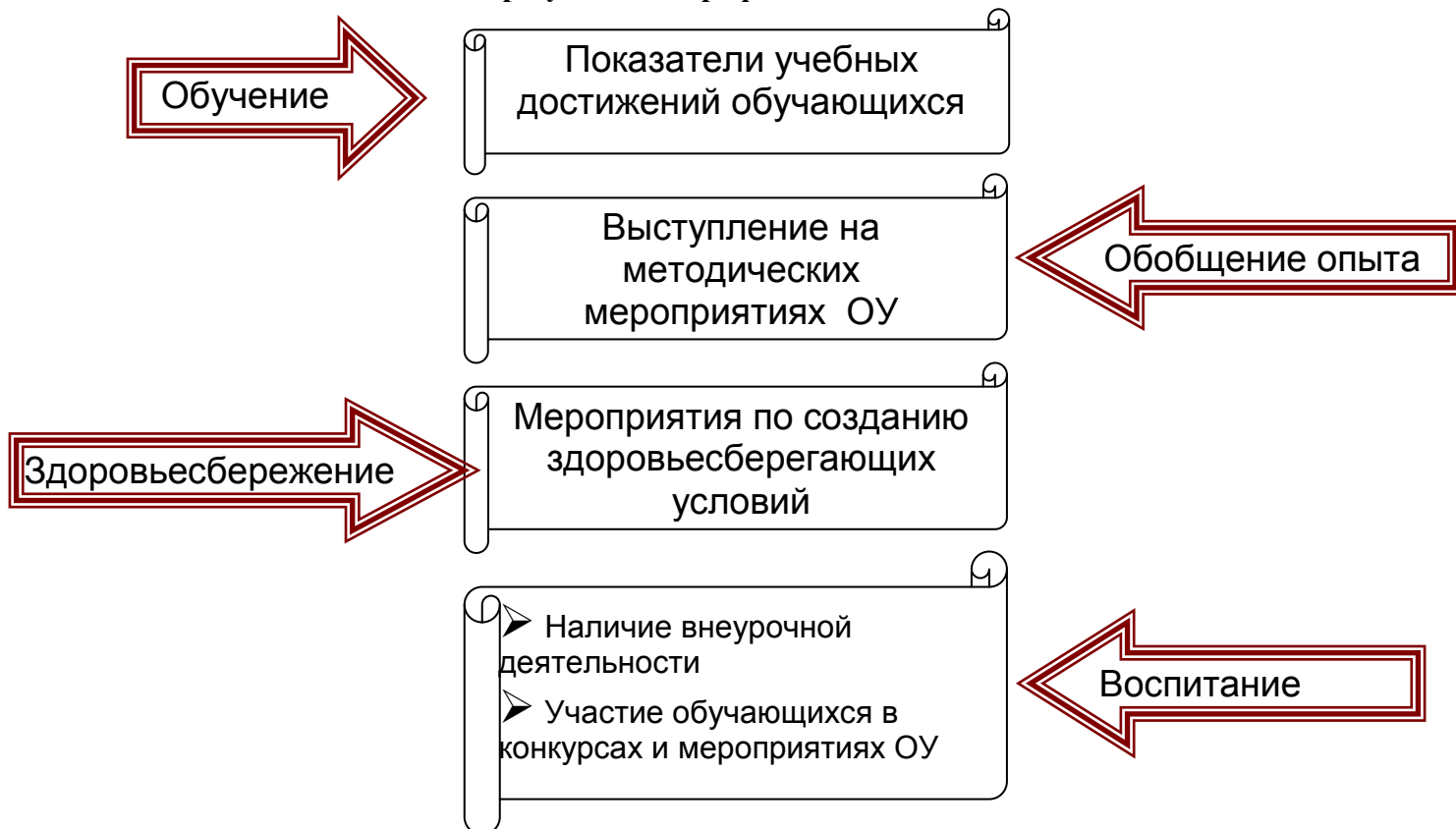
Сведения о работе

- Общий трудовой стаж
- Стаж педагогической работы
- Стаж в данном ОУ (дата)

Характеристика деятельности
(Щуркова Н.Е., Осмоловская И., Булавенко О.А.)



Оценка результатов профессиональной деятельности



Дополнительные сведения

- Участие в социальных акциях и проектах ОУ
- Сведения о повышении квалификации самообразовании
- Наличие профессиональных наград