

Методические рекомендации

по проведению аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация, проводимая в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Данные методические рекомендации по организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – рекомендации) разработаны в целях создания комфортных условий при проведении аттестации и повышения качества прохождения аттестации.

Задачи аттестации

Основными задачами аттестации являются:

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, использования педагогическими работниками современных педагогических технологий;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Форма аттестации

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проходит в двух формах: **обязательная** и **добровольная**.

Обязательная аттестация проводится каждые пять лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Отказаться от участия в такой аттестации педагогический работник

не может, так как она для него является трудовой обязанностью. **Обязательная аттестация, как правило, проводится для тех, кто не имеет квалификационной категории.**

В случае если ранее неаттестованный педагогический работник, аттестовался на первую квалификационную категорию, аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности не требуется.

Добровольная аттестация проводится по желанию педагогического работника для установления уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории — пять лет. При наличии квалификационной категории в течение всего срока ее действия педагогический работник обязательную аттестацию не проходит.

Обязательная аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление на каждого аттестующегося работника, которое составляется директором образовательного учреждения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на педагогического работника подаётся в аттестационную комиссию (далее – АК) образовательного учреждения.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности АК, самостоятельно формируемыми образовательными учреждениями.

Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности АК, самостоятельно формируемыми образовательными учреждениями.

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, также педагогических работников организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

Не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:

- 1) имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном образовательном учреждении;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- 5) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Педагогических работников из списка исключений аттестовывают после того, как прекратятся обстоятельства, не позволяющие им проходить аттестацию. Сроки аттестации таких работников (п.3, п.4 - не ранее чем через два года после их выхода из отпусков; п.6 - не ранее чем через год после их выхода на работу).

Организацию аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности можно условно разделить на три этапа:

- подготовительный;
- проведение аттестации;
- заключительный.

В целях приведения к единообразию деятельность аттестационных комиссий образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, отделом аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета совместно с центром аттестации работников образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования разработаны примеры необходимой документации об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (см. приложения).

Подготовительный этап

На подготовительном этапе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, необходимо:

- разработать и утвердить «Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (приложение №1);
- составить циклограмму деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения (приложение №2);

- разработать и утвердить проекты приказов руководителя образовательного учреждения, протокол АК, шаблон представления, шаблон выписки из протокола АК (приложение №3);
- утвердить состав АК образовательного учреждения на текущий год;
- утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- утвердить график проведения аттестации педагогических работников.

АК образовательного учреждения создается распорядительным актом (приказом) работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников образовательного учреждения. В целях исключения конфликта интересов работодатель может не входить в состав аттестационной комиссии.

В состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Членами АК могут быть работники учреждения, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения, учредители.

Персональный состав АК утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

На подготовительном этапе необходимо проинформировать педагогических работников о Порядке аттестации педагогических работников, изменений в нормативно-правовых документах по организации аттестации, ознакомлении с должностными обязанностями педагогических работников. Каждому педагогическому работнику должна быть предоставлена возможность предъявлять результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в образовательном учреждении.

С этой целью рекомендуем представить на информационных стендах следующие материалы:

- график прохождения аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения;
- состав АК образовательного учреждения;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- краткое описание порядка аттестации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения АК образовательного учреждения.

Алгоритм действий руководителя образовательного учреждения на подготовительном этапе:

- издание распорядительного акта (приказа) о создании Комиссии;
- утверждение Положения о АК по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- издание распорядительного акта (приказа), включающего список работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- распределение поручений по подготовке представлений в АК образовательного учреждения;

- ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя 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);

- передача представления в АК после того, как с ним ознакомится педагогический работник.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Алгоритм действий секретаря АК образовательного учреждения на подготовительном этапе:

- готовит проекты положений, распорядительного акта образовательного учреждения об утверждении состава АК и внесении изменений по мере необходимости;

- оформляет информационные стенды;

- формирует списки аттестуемых педагогических работников;

- принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;

- передаёт списки и представления в АК в соответствии с графиком её работы;

- обеспечивает взаимодействие между членами АК и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

Алгоритм действий АК на подготовительном этапе:

- принимает регламент работы, график проведения заседаний;

- утверждает списки педагогических работников, подлежащих аттестации;

- утверждает индивидуальный график проведения аттестации педагогических работников;

- дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Только в исключительных случаях педагогические должности могут занимать лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. Это возможно только по рекомендации АК образовательного учреждения в соответствии с п.23 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Роль АК состоит в оценке возможностей претендента на должность педагогического работника, не отвечающего установленным квалификационным требованиям, выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Данные рекомендации оформляются в виде протокола заседания АК. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

В силу этого аттестация педагогов, не имеющих педагогического или иного специального образования, имеет принципиальное значение для педагогов, продолжающих работать в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Представление

Представление включает в себя общие сведения о педагогическом работнике и всестороннюю оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1. Общие сведения устанавливаются по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).
2. Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций, которые отражают все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления.

Описывая профессиональные качества работника необходимо указать сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:

- профессиональные качества педагогического работника;
- деловые качества педагогического работника;
- результаты профессиональной деятельности.

Профессиональные качества педагогического работника:

- уровень профессиональных знаний и умений (предметная компетентность работника, профессиональные способности,
- уровень методической подготовки, а именно методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

Деловые качества педагогического работника:

- исполнительская деятельность (организованность, работоспособность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, прочее);
- социальная и коммуникативная деятельность (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, прочее);
- творческая деятельность (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, прочее);
- образовательная деятельность (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, прочее);
- руководящая деятельность (лидерство, умение планировать и организовывать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, прочее);
- отношение к себе (честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, прочее);
- отношение к окружающим (вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, прочее);
- общие (последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, прочее).

Результаты профессиональной деятельности – дать оценку результатов работы педагогического работника за период работы в образовательном учреждении в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий и прочее.

Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

- для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;
- стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);
- текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка;
- краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам АК составить полное представление о работнике;
- в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, собственных сокращений слов, выражений «и т.д.», «др.» и иных;
- несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в одном образовательном учреждении и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа.

Проведение аттестации

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

На этапе проведения аттестации главная роль отводится самой АК, самостоятельно формируемой образовательным учреждением. На этом этапе АК:

- рассматривает представления на аттестуемых;
- принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

Заседание АК образовательного учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов АК.

Согласно п.13. Порядка аттестации аттестация проводится на заседании АК организации с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК образовательного учреждения по уважительным причинам его аттестация

переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания АК под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание АК образовательного учреждения не явился без уважительной причины, АК образовательного учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

Решение АК образовательного учреждения принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК образовательного учреждения.

При равенстве количества голосов членов АК организации, присутствующих на заседании, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

Работник, являющийся членом АК образовательного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

По результатам аттестации педагогических работников АК принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК образовательного учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Следует учитывать, что сведения об аттестации вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

В трудовую книжку педагогического работника сведения о результатах аттестации в целях соответствия занимаемой должности не вносятся (Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключительный этап

На заключительном этапе ведущая роль отводится секретарю АК и работодателю, т.е. руководителю образовательного учреждения.

Секретарь составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении (приложение № 3). Руководитель в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит с ней педагогического работника под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Даже при отрицательных результатах аттестации не допускается увольнение педагогического работника в определённые периоды трудовых отношений. К таким периодам относят период временной нетрудоспособности работника и период его пребывания в отпуске.

Кроме того не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Обращаем внимание, что в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

- при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав АК при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

АК может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности. Кроме того, в случаях, когда не менее половины членов АК образовательного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов АК образовательного учреждения.

Необходимо помнить, что решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, возлагает на работодателя ответственность по его реализации, поскольку в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

В заключении следует отметить, что при системно организованной методической работе, вовлечении в процесс профессионального развития педагогических работников вопросы организации и проведения аттестации будут решаться продуктивно и результативно.

Положение

о проведении аттестации педагогических работников (полное название ОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников

(краткое название ОУ)

(далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

2.5. Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.7. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем (директором, заведующим) Образовательного учреждения (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией 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.

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОУ

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	1. Совет (педагогический совет) ОУ в соответствии с Уставом 1.1. Принятие Положения об АК ОУ на педагогическом совете ОУ. 1.2. Обсуждение состава АК ОУ на педагогическом совете	1.Протокол № 1 педагогического Совета от_____
Сентябрь	1. Приказ директора (заведующего) об организации аттестации педагогических работников в ОУ в 20__ - 20__ учебном году (утверждение Положения о проведении аттестации педагогических работников, состав АК ОУ, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	1. Приказ директора (заведующего) ОУ
Октябрь-июнь	1. Заседания АК ОУ по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписка из протокола.	1. Протокол заседания АК ОУ №

Проекты приказов руководителя ОУ

Проект приказа руководителя ОУ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Государственное ...(полное название ОУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации аттестации

педагогических работников ... (полное название ОУ)

в целях подтверждения

соответствия занимаемой должности

в 2014/2015 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить аттестацию педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году.
2. Утвердить Положение о проведении аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению № __.
3. Утвердить состав аттестационной комиссии ОУ согласно приложению № __.
4. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20__/20__ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению № __.
5. Утвердить график проведения аттестации в 20__/20__ учебном году согласно приложению № __.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

С приказом ознакомлен*

Ф.И.О.

* не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

Проект приказа руководителя ОУ о внесении изменений и дополнений в приказ
от _____ № _____

(изменения и дополнения вносятся в случае установления квалификационной категории до аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, изменения списка педагогических работников)

Государственное ... (полное название ОУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений и дополнений

в приказ от _____ № _____

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и положением о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ОУ (полное название)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Богданову Ирину Игоревну в связи с установлением ей первой квалификационной категории по должности педагог-организатор (распоряжение Комитета по образованию от 04.10.2014 № 985-р).
2. Включить в список педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Тимофееву Анастасию Феликсовну, учителя музыки.
3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.М. Карпова

С приказом ознакомлен*

Ф.И.О.

Государственное ...*(полное название ОУ)*

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в состав

аттестационной комиссии ...*(полное название ОУ)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести из состава аттестационной комиссии *Орехову Елену Викторовну, учителя физики.*
2. Ввести в состав аттестационной комиссии *Феоктистову Раису Федоровну, учителя математики высшей квалификационной категории.*

Директор

С.М. Карпова

Состав аттестационной комиссии

Председатель	заместитель директора по учебно-воспитательной
Михайлова	работе высшей квалификационной категории, учитель
Марина Владимировна	математики высшей квалификационной категории*

Заместитель председателя	заместитель директора по учебно-воспитательной
Иванцова	работе высшей квалификационной категории, учитель
Валентина Петровна	истории высшей квалификационной категории

Секретарь	учитель русского языка и литературы высшей
Крылова Мария Ивановна	квалификационной категории

Члены комиссии

Алексеев Игорь Борисович	учитель информатики высшей квалификационной
	категории

Семёнова Анна Осиповна	учитель химии высшей квалификационной категории
------------------------	---

Орехова Елена Викторовна	учитель физики высшей квалификационной категории
--------------------------	--

Самойлова Ольга Ивановна	учитель начальных классов высшей квалификационной
	категории, председатель (член) профсоюзной
	организации

* Курсив заменить в соответствии с данными ОУ.

Список педагогических работников (полное название ОУ),

подлежащих в 20__/20__ учебном году

аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. *Васильева Елена Александровна* *учитель математики*
2. *Лебедев Петр Михайлович* *учитель физической культуры*
3. *Максимова Елена Антоновна* *воспитатель группы продленного дня*
4. *Богданова Ирина Игоревна* *педагог-организатор*
5. *Зуйкова Светлана Олеговна* *концертмейстер*

График проведения в 20__/20__ учебном году аттестации педагогических работников
(полное название ОУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>Васильева Елена Александровна</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2014</i>
2.	<i>Лебедев Петр Михайлович</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2014</i>
3.	<i>Максимова Елена Антоновна</i>	<i>воспитатель</i>	<i>14.10.2014</i>
4.	<i>Богданова Ирина Игоревна</i>	<i>педагог- организатор</i>	<i>14.10.2014</i>
5.	<i>Зуйкова Светлана Олеговна</i>	<i>концертмейстер</i>	<i>14.10.2014</i>

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии...ОУ (полное название)

от 14 октября 2014 года № 1

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии *Михайлова Марина Владимировна.*

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Васильева Елена Александровна

Зуйкова Светлана Олеговна

Лебедев Петр Михайлович

Максимова Елена Антоновна

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали Иванцову Людмилу Петровну, заместителя председателя аттестационной комиссии. Иванцова Л.П. представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на Васильеву Елену Александровну, учителя математики.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на Зуйкову Светлану Олеговну, концертмейстера.

Решение: Зуйкова С.О. соответствует занимаемой должности «концертмейстер».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

3. В аттестационную комиссию поступило представление на Лебедева П.М., учителя физической культуры.

Лебедев П.М. представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (*указывается название ОУ*).

Михайлова М.В. обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что Лебедев П.М. имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: Лебедев П.М. соответствует занимаемой должности «учитель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

4. В аттестационную комиссию поступило представление на Максимову Елену Антоновну, воспитателя ГПД.

Решение: Максимова Е.А. соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

Приложение

1. Представление на Васильеву Е.А. – 2 л.
2. Представление на Зуйкову С.О. - 1л.
3. Представление и дополнительные материалы Лебедева П.М. – 8 л.
4. Представление на Максимову Е.А. – 2 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Члены АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/

(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)

Примерная форма выписки из протокола заседания АК ОУ

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование ОУ)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали: Иванцову Л.П. по вопросу аттестации Васильевой Е.А., учителя математики, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

Председатель аттестационной комиссии *подпись* /расшифровка
подписи/

Ознакомлена *подпись* /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

(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)

ПРИМЕЧАНИЕ: по итогам аттестации составляется **только выписка** из протокола, приказ **не издается**, в трудовую данная аттестация **не вписывается**.

Примерная форма представления

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

Представление

На _____,

(Ф.И.О. педагогического работника)

(должность)

Дата заключения трудового договора*

**по данной должности*

Сведения об аттестуемом:

Образование

_____.

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации

** _____

***в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации _____

(нужное подчеркнуть)

_____ с _____ г. по настоящее
время.

(наименование первичной профсоюзной организации)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись работодателя

должность

подпись

расшифровка подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)