КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Ленина ул., д. 203, с. Родино, 659780

Телефон/факс: (38563) 22-4-46, E-mail: rono.rdn@mail.ru

ОГРН 1022202576010 ИНН 2267002193 КПП 226701001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.12.2018 № 526 |  | Руководителям образовательных учреждений |

О направлении методических рекомендаций

Уважаемые коллеги!

 Комитет по образованию Родинского района напоминает, что в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» один раз в пять лет аттестационными комиссиями образовательных организаций проводится аттестация педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

 Ответственность за своевременное прохождение работниками данного вида аттестации возлагается на работодателя.

 В этой связи для оказания практической помощи в проведении аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности направляем методические рекомендации по проведению аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директоров) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложения 1, 2).

 В методических рекомендациях рассматривается порядок создания аттестационной комиссии образовательной организации, процедура проведения аттестации работников и оформление результатов аттестации.

В состав приложений входят макеты распорядительных документов, протоколов, представления работодателя.

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

Председатель Комитета Т.Ю.Таранова

Жанна Владимировна Симоненко, 8(38563)22546

simonenkojanna@gmail.com

Приложение 2

**Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**Методические рекомендации**

 Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в помощь руководителям образовательных организаций и аттестующимся педагогическим работникам.

В методических рекомендациях рассматривается порядок создания аттестационной комиссии образовательной организации, содержание представления работодателя на аттестующегося педагогического работника, процедура и оформление результатов аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

 Комитет по образованию Родинского района Алтайского края, 2018

1. **Общие положения**

• цель аттестации

• педагогические работники, подлежащие аттестации данного вида

• локальные акты образовательной организации

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет и является обязательной.

Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Процедура проведения аттестации осуществляется в соответствии с примерной Инструкцией проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. **Примерная инструкция проведения аттестации педагогических**

**работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

* 1. Настоящая примерная инструкция (далее - «Инструкция»)

устанавливает процедуру проведения образовательной организацией аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с пунктом 5 приказа Министерства образования науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276.

Инструкция применяется к педагогическим работникам,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 8 августа 2013 г. №678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст. 4381), 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.

 2.2. Настоящая примерная инструкция определяет последовательность действий образовательной организации при проведении аттестации педагогического работника.

*Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности*

 2.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - «Комиссия»).

 2.4. В образовательной организации принимается приказ о создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

 Аттестация педагогических работников в каждом конкретном случае проводится в соответствии с приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1).

 2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

 2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление (приложение 2).

 2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

 а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 б) наименование должности на дату проведения аттестации;

 в) дата заключения по этой должности трудового договора;

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

 д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

 е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

 Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников работодателю (руководителю образовательной организации) при подготовке представления рекомендуется использовать:

 результаты внутришкольного контроля, например:

 - аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);

 - качество знаний обучающихся (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся);

 - результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, не владеющими русским языком и т.д.);

 - результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;

 - результаты работы учителя как члена методического объединения;

 - результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся) и др.

 результаты внешней экспертной оценки:

 - результаты участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», «Воспитатель года» и др. В таком случае документом, подтверждающим результат профессиональной деятельности педагогического работника и используемым работодателем при подготовке представления, является выписка из итогового протокола заседания жюри краевого или муниципального конкурса с указанием места аттестующегося педагогического работника в рейтинге участников конкурса;

 - результаты иных процедур, разработанных на уровне образовательной

организации и закрепленных локальным актом организации.

 2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник 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).

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

 2.9. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, образовательной организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент

до 1,05% в соответствии с Методикой по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего, образовательные программы среднего общего образования, утвержденной приказом Комитета по образованию Родинского района от 28.09.2017 № 240.

**III. Организация деятельности аттестационной Комиссии организации**

 3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

 3.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

 3.3. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

 соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

 не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

 3.4. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

 3.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом (приложение 3). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

 3.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

*Состав аттестационной Комиссии организации*

 3.7. Состав Комиссии утверждается приказом образовательной организации. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

 3.8. Комиссию возглавляет председатель.

 3.9. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

 3.10. В состав Комиссии организации входит представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

 3.11. Секретарь Комиссии организации ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

*Порядок формирования и работы*

*аттестационной Комиссии организации*

 3.12. В состав Комиссии могут входить:

квалифицированные педагоги соответствующей предметной области;

квалифицированные педагогические и руководящие работники организации, входящие в состав коллегиальных органов управления организации;

руководители методических объединений, руководители муниципальных методических объединений;

представители общественных организаций, представители работодателей соответствующего направления (профиля).

 3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

 3.14. Председатель Комиссии:

 руководит деятельностью Комиссии;

 проводит заседания Комиссии;

 распределяет обязанности между членами Комиссии;

 определяет порядок работы Комиссии;

 утверждает протоколы заседаний Комиссии;

 осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

 3.15. Члены Комиссии:

 участвуют в заседаниях Комиссии;

 обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

 в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

 3.16. Секретарь Комиссии:

 ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;

 обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;

 осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

 3.17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком.

 3.18. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

 3.19. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

 3.20. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

 3.21. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

 3.22. В случае, если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

 3.24. 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 Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении (приложение 5).

 3.25. 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.

**IV. Заключительные положения**

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

 а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

 б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

 в) беременные женщины;

 г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

 4.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно.

 4.3. Аттестационные комиссии организаций дают 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Порядка аттестации).

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

 4.5. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

 В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

 Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 4.1. раздела IV настоящего приложения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

МАКЕТ

Приложение 1

Наименование

образовательнойорганизации

ПРИКАЗ

00.00.2018 г. № \_\_\_

с. Родино

|  |
| --- |
| О проведении аттестации педагогических работников (наименование ОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году |

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году.

 2. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

 3. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2).

 4. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20\_\_/20\_\_ учебном году (Приложение 3).

 5. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников в 20\_\_/20\_\_ учебном году (Приложение 4).

 6. Назначить ответственным за проведение аттестации педагогических работников (Ф.И.О. ответственного, должность).

 7. (Ф.И.О. ответственного) ознакомить педагогических работников под роспись с настоящим приказом и представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

 8. (Ф.И.О. секретаря аттестационной комиссии):

 - не позднее 2-х рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работников с выпиской под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления; выписку из протокола поместить в личное дело работника;

 - протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность, хранятся у работодателя.

 9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

1.\_\_\_\_/\_\_\_\_2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_/\_\_\_\_2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_/\_\_\_\_2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.

5.

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании: образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специальность, квалификация по диплому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_результат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

(дата подготовки представления)

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. №\_\_

Председательствующий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественный состав АК \_\_\_(чел.)

На заседании присутствовало \_\_\_членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка заседания

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

 Слушали:

(ф.и.о. полностью, должность)

1. Представление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Решили:

 Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование должности)

 Голосовали: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_чел.

2. Представление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Решили:

 Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование должности)

 Голосовали: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_чел.

3. …….

Приложение:

1. Представление на …. \_\_\_ л.

2. Представление на …. \_\_\_ л.

3. Представление на …. \_\_\_ л.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из \_\_\_\_\_\_ .

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Результаты голосования: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)*