**ЧОУ «Православная классическая гимназия «София»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято педагогическим советомЧОУ «Православная классическая гимназия «София»Протокол № 1 от 29.08.2016 г. |  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» Приказ № 43/6 от 29.08.2016г.  |

**Положение**

**о порядке аттестации педагогических работников**

**на соответствие занимаемой должности.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ЧОУ «Православная классическая гимназия «София», на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ, введено в действие от 01.02.2002 г.;
* Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
* Приказ министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (от 26 августа 2010 г. №761н);
* Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (от 8 августа 2013 г. №678).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

**2. Организация процедуры.**

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

* педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
* беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
* педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

 Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

 Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации на соответствие занимаемой должности определяется директором ЧОУ «Православная классическая гимназия «София».

 Директор гимназии направляет представление в Школьную аттестационную комиссию (далее — ШАК) в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора (далее — представление).Приложение1.

 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

2.5. Директор, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации на соответствие занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошёл.

 Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» 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, в которых выполняется педагогическая работа.

2.6. Администрация гимназии формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников гимназии. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением о ШАК.

2.7. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течении пяти лет.

**3. Процедура проведения аттестации на соответствие** **занимаемой должности.**

3.1. Процедура аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – **подготовительный.**

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

* внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
* составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;
* проведение разъяснительной работы с сотрудниками о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – **организационный.**

3.3.1. Директор гимназии издаёт приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.3.2. Директор гимназии готовит представление на аттестуемого педагогического работника (Приложение 1).

3.3.3. Директор гимназии знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3.4. Школьная аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление директора гимназии и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний ШАК.

3.3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится директором гимназии до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

3.3.6. Аттестация педагогических работников проводится в форме собеседования с педагогическим работником с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности.

3.3.7. Собеседование состоит из двух частей:

* первая часть включает задания, определяющие сформированность общепедагогических, психологических, информационных и коммуникативных компетенций;
* вторая часть содержит вопросы отражающие специфику предметно-содержательной и методической деятельности педагога, в том числе, проверяющих знание педагогами нормативно-правовых актов.

3.3.8. Собеседование осуществляется на базе ЧОУ «Православная классическая гимназия «София».

3.3.9. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Четвёртый этап – **принятие решения.**

3.4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает ШАК.

3.4.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК, о чем письменно уведомляет ШАК при ознакомлении с представлением директора гимназии.

3.4.3. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности ШАК принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. (Приложение 2

3.5.1. На основании решения ШАК в месячный срок издается приказ по гимназии о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.5.2. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения ШАК:

* директор ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» знакомит педагогического работника с решением ШАК;
* готовится выписка из приказа гимназии.
* выдается аттестационный лист (Приложение3)

3.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3.7. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии. Приложение 4.

3.8. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

**4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.**

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

**5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии.**

5.1. 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.

Приложение 1.

 к Положению

о порядке аттестации

 педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

В школьную аттестационную комиссию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работодателя, полное название образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на проведение аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)

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

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1.Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

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

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Название учреждения | Образовательная программа | Количество часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Результат предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата)

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

6.Основные показатели профессиональной деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности | Оценка руководителя |
|  | Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи | да | нет |
|  | Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого) | да | нет |
|  | Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.) | да | нет |
|  | Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение | да | нет |
|  | Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля | да | нет |
|  | Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими) | да | нет |
|  | Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения | да | нет |
|  | Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов | да | нет |
|  | Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения | да | нет |
|  | Умение реализовать педагогическое оценивание |  |  |
|  | Компетентность в области мотивации учебной деятельности обучающихся ( воспитанников): |
| 11.1 | Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности | да | нет |
| 11 2 | Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников) | да | нет |
| 11.3 | Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся | да | нет |
| 12. | Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности: |
| 12.1 | Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников) | да | нет |
| 12.2 | Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу | да | нет |
| 12.3 | Умение вовлечьобучающихся в процесс формулирования целей и задач | да | нет |
| 13. | Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности: |
| 13.1 | Компетентность в методах преподавания | да | нет |
| 13.2 | Компетентность в предмете преподавания | да | нет |
| 13.3 | Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения  | да | нет |
| 13.4 | Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся | да | нет |
| 14. | Компетентность в области организации учебной деятельности: |
| 14.1 | Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников**)** | да | нет |
| 14.2 | Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализации проблемного обучения | да | нет |
| 14.3 | Умение реализовать педагогическое оценивание | да | нет |
| 14.4 | Умение принимать решения в педагогических ситуациях | да | нет |
| 14.5 | Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов | да | нет |
| 14.6 | Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся | да | нет |
| 14.7 | Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся | да | нет |
| 15. | Компетентность в области личностных качеств: |
| 15.1 | Самоорганизованность | да | нет |
| 15.2 | Общая культура (в том числе коммуникативная) | да | нет |

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. педагогического работника)

подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Руководитель образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

 (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Приложение 2

 к Положению

о порядке аттестации

 педагогических работников

на соответствие занимаемой должности**.**

Протокол

заседания аттестационной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| В заседании участвуют: |
| 1. |  | - председатель аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 2. |  | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 3. |  | - член аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 4. |  | - член аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 5. |  | - секретарь аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| На заседание приглашены: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание) |
| Повестка дня: |
| 1. Аттестация |  |
|  |
| (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого) |
| 2. ... (И т.д.) |  |
| Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня: |
| Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на |  |
|  |
| (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого) |
| Выступили: |  |
| (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, |
|  |
| краткое содержание выступления) |
| Решили: |  |
|  |
| (указывается краткое содержание решения) |
| Голосовали: |  |
|  |
| (указываются результаты голосования) |

(оборотная сторона протокола)

|  |
| --- |
| Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня: |
| Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на |  |
|  |
| (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого) |
| Выступили: |  |
| (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, |
|  |
| краткое содержание выступления) |
| Решили: |  |
|  |
| (указывается краткое содержание решения) |
| Голосовали: |  |
|  |
| (указываются результаты голосования) |

… (и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: аттестационные листы № № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |

Приложение 3.

 к Положению

о порядке аттестации

 педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Число, месяц, год рождения .

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации 6. Стаж педагогической работы (по специальности)

7.Общий трудовой стаж

8.Стаж работы в данном учреждении

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности «учитель» начальных классов
  ( ( соответствует указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности  (указывается наименование должности))

11.Количественныйсоставаттестационнойкомиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии. Количество голосов за

 против 0 чел.

1. Примечания  нет

 **Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
(подпись)         (расшифровка подписи)**

**Заместитель пред. аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)         (расшифровка подписи)**

**Секретарь аттестационной комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)          (расшифровка подписи)**

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**(подпись) (расшифровка** подписи педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна, не согласна
(Нужное подчеркнуть) (подпись)

Приложение 4

 к Положению

о порядке аттестации

 педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

Протокол

заседания аттестационной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| В заседании участвуют: |
| 1. |  | - председатель аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 2. |  | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 3. |  | - член аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 4. |  | - член аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 5. |  | - секретарь аттестационной комиссии. |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| На заседание приглашены: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание) |
| Повестка дня: |
| 1. О возможности приема на работу на педагогическую должность лиц(а), не имеющих(его) специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н  |
|  |
| (указывается фамилия и инициалы кандидата) |
|  |  |
| Рассмотрение вопроса повестки дня: |
| Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении руководителя ОО на кандидата, претендующего на должность учителя\_\_\_\_\_\_\_\_ на |  |
|  |
| (указывается, фамилия и инициалы кандидата) |
| Выступили: |  |
| (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего) |
| Рассмотрены документы: диплом об образовании, трудовая книжка , удостоверения о курсах повышения квалификации (*если имеются*)С кандидатом проведено собеседование (*можно добавить*)  |
| краткое содержание выступления) |
| Решили: | По результатам рассмотрения представления и документов кандидата на должность учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендовано установить при заключении трудового договора  испытательный срок в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ, а также направить на курсы переподготовки по направлению деятельности |
|  |
| (указывается краткое содержание решения) |
| Голосовали: |  |
|  |
| (указываются результаты голосования) |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |

Данный протокол является основным документом при проведении аттестационных испытаний в организации, поскольку в нём фиксируется вся информация о ходе и результатах проверки работников.

Унифицированной формы для данного документа не предусмотрено, поэтому форма аттестационного протокола, а также порядок его заполнения и оформления, должны быть четко прописаны в [положении об аттестации работников](http://blankiroom.ru/news/2010-03-23-59).

Ведение протокола на заседании комиссии обычно возлагается на секретаря либо - по решению председателя - на одного из ее членов.

Заносятся в него, как правило, следующие данные:

1. дата проведения заседания и номер документа;
2. список участников аттестационной комиссии и сотрудников, приглашенных на заседание;
3. данные аттестуемого работника (Ф.И.О., должность, подразделение);
4. краткое содержание сообщения аттестуемого о работе по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них;
5. результаты голосования, количество голосов "за" и "против" конкретной оценки работы аттестуемого, а также решение комиссии о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

Надлежаще оформленный протокол (без подчисток и помарок) подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, после чего в нём не допускаются какие-либо изменения или дополнения.

Итоги аттестации работника (результаты голосования и решение комиссии) обязательно дублируются в его[аттестационном листе](http://blankiroom.ru/news/2010-03-25-60), после чего протокол передается на хранение в отдел кадров.