


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Лицей «Сигма»
 В.В. Жукова

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
от 26.03.2019
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей «Сигма»
В.Г. Карбышев
Приказ от 26.03.2019
№ 05-01/70



Инструкция
по проведению аттестации педагогических работников
МБОУ «Лицей «Сигма» на соответствие занимаемой должности

1. Основные положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а так же письма Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 № 23-02/02/317 «Об аттестации педработников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

1.2. Настоящая инструкция разъясняет всем участникам аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности последовательность аттестационных процедур при проведении аттестации данного вида.

1.3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией лицея и является обязательной.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей на ряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

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

1.6. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

1.7. В соответствии с Порядком аттестации в лицее издаются приказы о создании и составе аттестационной комиссии, о проведении аттестации,

содержащий список работников лицея, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которым работодатель знакомит работников под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 2).

1.8. Срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям ограничивается днем заседания аттестационной комиссии.

1.9. К основным задачам проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности не относится установление дифференциации размеров оплаты труда по ее результатам.

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности приказом директора создается комиссия (Приложение 1).

2.2. Численность аттестационной комиссии составляет 7 человек. В состав аттестационной комиссии лицея входят председатель (заместитель директора), заместитель председателя (заместитель директора), секретарь и члены комиссии (руководители методических объединений, представитель первичной профсоюзной организации, учителя высшей квалификационной категории).

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.5. По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществляет прием документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, готовит выписки из протоколов;

- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии лицея:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации профессиональной деятельности педагогического работника, профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседание аттестационной комиссии лица считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии лица.

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии лица.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии лица по уважительной причине (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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии лица без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.5. На заседании аттестационной комиссии рассматривается представление работодателя, дополнительные сведения, предоставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей (Профстандарт «Педагог», Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативных документов и локальных актов лица).

4. Представление работодателя

4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя (Приложение 3) в аттестационную комиссию лица.

4.2. Представление работодателя включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности по которой аттестуется работник, дата рождения;

- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. Педагогический работник не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением работодателя.

4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.5. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, работодатель в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной подготовке.

4.6. В межаттестационный период аттестационная комиссия лицея осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

5. Результаты аттестации педагогических работников

5.1. Секретарь аттестационной комиссии оформляет протокол заседания комиссии (Приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.2. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лицея, присутствующими на заседании.

5.3. Протокол хранится у работодателя вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестующегося, представленными самим педагогическим работником.

5.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия лицея принимает одно из следующих решений:

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

5.5. Решение принимается аттестационной комиссией лица в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.6. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии лица считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии лица сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 5), содержащая сведения о ФИО аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии лица, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией лица решении.

5.9. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.10. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. Аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности не проходят:

А) педагогические работники имеющие квалификационные категории;

Б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации;

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «Г» и «Д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «Е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в лицее. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников прошедших аттестацию в других образовательных организациях в лицее не действуют.

6.3. Аттестационная комиссия лица дает рекомендации работодателю (на его письменное обращение в аттестационную комиссию в произвольной форме) 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) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.4. 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Сигма»

ПРИКАЗ

№ _____

_____ дата

О создании аттестационной
комиссии для проведения
аттестации педагогических
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

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. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:
Председатель- _____, заместитель директора по УВР;
Заместитель председателя- _____, заместитель директора по УВР;
Секретарь- _____;
Члены комиссии:
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ...

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
С приказом ознакомлены:

В.Г.Карбышев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Сигма»

ПРИКАЗ

№ _____

_____ дата

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

приказываю:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации: ФИО, учитель ... (предмет)
2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников:

№	ФИО	Должность	Дата аттестации

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.
4. (ФИО ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под подпись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
5. (ФИО секретаря аттестационной комиссии):
 - 5.1. Не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника.
 - 5.2. Протокол заседания аттестационной комиссии подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии лицея, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в

составе аттестационного дела хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма

В.Г.Карбышев

С приказом ознакомлены:

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Аттестуемые работники

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

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 по должности: _____

Сведение 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)

Основанием для аттестации на подтверждение соответствия должности «учитель» являются следующие результаты деятельности, профессиональные и деловые качества педагогического работника, в т.ч. результаты оценки профессиональной деятельности: *(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором).*

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград: _____

Вывод работодателя о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности представляемого на аттестацию педагога занимаемой должности: *(уровень профессиональных и личных компетенций ФИО позволяет (не позволяет) решать профессиональные педагогические задачи.)*

Со сроком аттестации ознакомлен:

_____ / _____ /
Дата подпись аттестуемого расшифровка подписи

Дата подготовки представления

М.П.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма» _____ /В.Г.Карбышев/
подпись

Председатель профсоюзной организации _____ /В.В.Жукова/
подпись

Телефон аттестующегося: дом. _____ сот. _____

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Лицей «Сигма»

_____ дата

№ _____

Председатель- ФИО, должность
Секретарь- ФИО, должность

Присутствовали:
ФИО, должность
ФИО, должность ...

Повестка заседания

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности учителя
(предмет, ФИО).

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: Количество голосов «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ:

ФИО соответствует/ не соответствует занимаемой должности «_____»
(наименование должности).

Председатель аттестационной
комиссии

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Секретарь
аттестационной комиссии

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Лицей «Сигма»

от _____ (дата подготовки выписки)

1. *ФИО*
2. *Занимаемая должность*
3. Дата заседания комиссии « ____ » _____ 20__ г
4. Решение аттестационной комиссии: *ФИО* соответствует/ не соответствует занимаемой должности « _____ ».
5. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: «за»- __, «против»- __

Председатель аттестационной комиссии

ФИО

Дата

С выпиской из протокола ознакомлена (собственноручно)

ФИО

Дата