

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 5 от 21.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 5 от 24.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №334/1
от 25.12.2020

**Инструкция по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»**

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает процедуру проведения образовательным учреждением процедуру аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с пунктом 5 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.2. Инструкция 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 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.

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

1.4. Необходимость и сроки проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем с учетом положений, предусмотренных пунктами 5 и 22 Порядка аттестации.

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

1.6. В соответствии с Порядком аттестации в образовательном учреждении издается приказ о создании и составе аттестационной комиссии (пункт 6 Порядка аттестации) и приказ о проведении аттестации, содержащий в себе список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которым работодатель знакомит работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Таким образом, срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям ограничивается днем заседания аттестационной комиссии.

1.7. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, связанные с формированием аттестационной комиссии учреждения, ее составом, вопросами проведения аттестации, списком педагогических работников, подлежащих аттестации, и графиком ее проведения, принимаются с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17».

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

II. Формирование аттестационной комиссии

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» приказом директора создается аттестационная комиссия (приложение 1).

2.2. Численность аттестационной комиссии образовательного учреждения составляет 7 человек. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (приложение 2).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из заместителей директора по УВР и педагогических работников, аттестованных на высшую квалификационную категорию.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора, отвечающий за организацию аттестации в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17».

III. Регламент работы аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

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

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17».

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с чем педагогический работник ознакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии учреждения 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.

3.6. На заседании аттестационной комиссии учреждения проводится собеседование с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования являются 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.

IV. Представление директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

4.1 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора образовательного учреждения (приложение 3) в аттестационную комиссию учреждения. Представление включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования или квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации /профессиональной переподготовки включает в себя: наименование учреждения

профессионального образования, название курсов, дату (число месяц, год) окончания курсов;

- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников директор при подготовке представления использует:

результаты внутриучрежденческого контроля:

- аналитические справки о посещенных уроках (занятиях);
- успеваемость по предмету;
- уровень обученности по предмету;
- результативность работы педагога в разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими и т.д.)
- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе и информационно - коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- результаты работы учителя как члена методического объединения;
- результаты внеурочной деятельности по предмету.

4.2. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением директора. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

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

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

V. Результаты аттестации педагогических работников

5.1. Секретарь аттестационной комиссии учреждения оформляет **протокол** заседания комиссии (приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у работодателя вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника **открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.**

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

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

5.4. В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации 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 фамилии, имени, отчестве 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.

5.5. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» устанавливается повышающий коэффициент до 1,05% в соответствии с п. 3.3. раздела 3 примерного Положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, (приказ Министерства от 22.03.2018 № 16-П).

VI. Заключительные положения

6.1. 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 образовательном учреждении, в котором 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.

6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данном образовательном учреждении

6.3. Аттестационная комиссия учреждения дает рекомендации работодателю (на его письменное обращение в аттестационную комиссию учреждения 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*(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, пункт 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н).

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
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

ПРИКАЗ

00.00.201_ г.

№ ____

г. Бийск

**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:

- Ф.И.О., заместитель директора по УВР, учитель _____ высшей квалификационной категории, **председатель**;

- Ф.И.О., заместитель директора по УВР, учитель _____ высшей квалификационной категории, **заместитель председателя**;

- Ф.И.О., учитель _____ высшей квалификационной категории, **секретарь**;

Члены:

- Ф.И.О., учитель _____ высшей квалификационной категории;

- Ф.И.О., воспитатель _____ высшей квалификационной категории;

- Ф.И.О., воспитатель _____ высшей квалификационной категории;

- Ф.И.О., учитель _____ высшей квалификационной категории, председатель первичной профсоюзной организации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на....

Директор

_____/_____
подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены: _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

ПРИКАЗ

00.00.201_ г.

№ ____

г. Бийск

**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 - приложение №1 к настоящему приказу.
1. Ф.И.О. , учитель _____
2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников - приложение №2 к настоящему приказу.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.
4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):
 - не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;
 - протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, 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 _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены: _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Представление

на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия
занимаемой должности

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №17» г. Бийска Ф.И.О.

руководитель (полное наименование ОО), города Алтайского края

на

Ф.И.О.

фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения по этой должности 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)

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

Выводы _____

Подпись _____
(директор ОО) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 201_ г.

Телефоны аттестуемого: домашний _____
служебный _____

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

от 00. 00.201__ г.

№__

Председатель – Ф.И.О., заместитель директора по УВР

Секретарь – Ф.И.О., учитель _____.

Присутствовали:

Ф.И.О., заместитель директора по УВР, заместитель председателя аттестационной комиссии;

Ф.И.О., учитель _____, член аттестационной комиссии;

Ф.И.О., учитель _____, член аттестационной комиссии;

Ф.И.О., воспитатель _____, член аттестационной комиссии;

Ф.И.О., воспитатель _____, председатель первичной профсоюзной организации;

Ф.И.О., аттестующийся учитель _____.

Повестка заседанияАттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности
учителя _____ Ф.И.О. _____.

Слушали:

Ф.И.О., председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на _____ Ф.И.О. _____, учителя _____.

Выступили:

Ф.И.О., член аттестационной комиссии _____

Вопрос аттестующемуся учителю:

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности «_____»
(наименование должности)2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности «_____»
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)Члены аттестационной комиссии _____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

(Ф.И.О. аттестуемого)

от 00.00.201__ г. (дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество Ф.И.О _____

2. Занимаемая должность учитель _____

3. Дата заседания комиссии «__» февраля 201__ г.

4. Решение аттестационной комиссии _____ Ф.И.О. _____
соответствует занимаемой должности «учитель».

5. Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

7. Количество голосов: за _____, против _____.

Председатель

аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (дата)

С выпиской из протокола
ознакомлена

_____/_____
(Ф.И.О.) (дата)