

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Верхнедонского района Верхняковская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом школы
протокол от 29.08.2016 №1

Утверждено приказом
от 29.08.2016 №107



директор школы
Яшкина Е.Г.

Положение

о Порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхнедонского района Верхняковской средней общеобразовательной школы, реализующего образовательные программы общего образования.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. части 1,2,4 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и наук Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. №466;

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.3. Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25 августа 2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

4. Основными задачами аттестации являются:

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

4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

4.6. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

6. Аттестация педагогических работников школы проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора школы в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право директор школы, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессиональных союзов и общественных объединений, органов самоуправления школы (Совета школы, методического совета, педагогического совета и др.). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 8.1. осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 8.2. организует работу аттестационной комиссии;
- 8.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 8.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 8.5. согласовывает график работы аттестационной комиссии;
- 8.6. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 8.7. ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- 8.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

8.9. в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

9.1. принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии МБОУ Верхняковской СОШ» аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности;

9.2. письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания;

9.3. оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;

9.4. ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;

9.5. организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под подпись аттестуемого;

9.6. организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов;

9.7. курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте школы;

9.8. осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

9.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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

11. Члены Аттестационной комиссии:

11.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

11.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников;

11.3. вносят предложения по организации работы аттестационной комиссии в МБОУ Верхняковской СОШ.

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

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие

изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

15. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно приказом директора школы.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист и выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

18. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Информация о составе, графике работы аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте школы в разделе “Аттестация педагогических работников”.

III. Права аттестационной комиссии

20. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

3.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

21.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;

22.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

IV. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

23. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

24. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

25. Аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

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 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.

26. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию школы представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

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.

27. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника

ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Если работники не согласны с содержанием представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

28. После ознакомления с представлением педагогический работник представляет в аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

- личное представление аттестуемого;
- черновик будущего аттестационного листа - электронный вариант ;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

29. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

30. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе школы и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

31. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

32. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В аттестационную комиссию
МБОУ Верхняковской СОШ

**Представление
для проведения аттестации педагогического работника**

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Верхнедонского района Верхняковской средней общеобразовательной школы

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения: _____.

Занимаемая должность на дату проведения аттестации: _____

Сведения об образовании: _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил,
когда,
специальность, квалификация по диплому)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

Дата заключения по этой должности трудового договора: _____

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы: _____, в данной должности - _____

Стаж работы в данной организации: _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

Результаты и достижения в профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Подпись руководителя _____

М.П.

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления « _____ » _____ 20__ года

Приложение 2
В аттестационную комиссию
МБОУ Верхняковской СОШ

**Представление
для проведения аттестации педагогического работника**

Ф.И.О.

1.	Преподаваемый предмет													
2.	Квалификационная категория (с указанием даты последней аттестации)													
3.	Сведения о повышении квалификации (с указанием даты, темы, места прохождения курсовой подготовки.)	Прилагается копия удостоверения												
4.	Наличие ученой степени	Прилагается копия документа												
5.	Правительственные, отраслевые награды (название и год получения), грамоты, благодарственные письма муниципального, регионального (федерального) уровней	Прилагаются копии												
6.	Звания	Прилагаются копии документов												
7.	Результативность профессиональной деятельности за последние 3 года или межаттестационный период													
	Результаты учебной деятельности обучающихся (воспитанников) и их динамика:													
	динамика уровня обученности обучаемых за последние 3 года	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">предмет</th> <th style="width: 10%;">учебный год</th> <th style="width: 10%;">классы</th> <th style="width: 10%;">всего обучаемых</th> <th style="width: 10%;">% успеваемости</th> <th style="width: 10%;">% качества</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	предмет	учебный год	классы	всего обучаемых	% успеваемости	% качества						
	предмет	учебный год	классы	всего обучаемых	% успеваемости	% качества								
	результаты итоговой аттестации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">учебный год</th> <th style="width: 20%;">классы</th> <th style="width: 20%;">всего обучаемых</th> <th style="width: 20%;">% успеваемости</th> <th style="width: 20%;">% качества</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	учебный год	классы	всего обучаемых	% успеваемости	% качества							
	учебный год	классы	всего обучаемых	% успеваемости	% качества									
	ОГЭ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">учебный год, класс</th> <th style="width: 10%;">всего обучающихся</th> <th style="width: 10%;">из них сдавало</th> <th style="width: 10%;">справилось</th> <th style="width: 10%;">средний балл</th> <th style="width: 10%;">высший балл</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	учебный год, класс	всего обучающихся	из них сдавало	справилось	средний балл	высший балл						
	учебный год, класс	всего обучающихся	из них сдавало	справилось	средний балл	высший балл								
ЕГЭ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">учебный год, класс</th> <th style="width: 20%;">всего обучающихся</th> <th style="width: 20%;">из них сдавало</th> <th style="width: 20%;">справилось</th> <th style="width: 20%;">% качества</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	учебный год, класс	всего обучающихся	из них сдавало	справилось	% качества								
учебный год, класс	всего обучающихся	из них сдавало	справилось	% качества										
Участие обучающихся (воспитанников) и достигнутые результаты в:	Год, название конкурса, список участников место. Прилагаются копии грамот, дипломов, выписки из приказов.													
- олимпиадах														
- конкурсах														
- других состязательных мероприятиях (перечислите)														
8.	Использование современных педагогических технологий в образовательном (воспитательном) процессе (ИКТ, проектные, исследовательские, развивающего обучения и др.). Результативность их использования.	Указать название технологии, степень использования, результативность												
9.	Используемые формы и методы организации творческой деятельности обучаемых (воспитанников), результативность	Указать название, степень использования, результативность												

10.	Руководство кружком, секцией, МО	Год, классы, название
11.	Ведение элективных курсов, курсов по выбору и др.	Год, класс, название курса
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта		
12.	Участие в конкурсах профессионального мастерства на:	
	муниципальном уровне	Указать год, название конкурса, место
	региональном уровне (для высшей категории)	Прилагаются копии грамот, дипломов или выписки из приказов
	федеральном уровне (для высшей категории)	
	Участие в методической работе образовательного учреждения:	
	выступления на: педагогическом совете, научно-методическом совете, методическом объединении ОУ, научно-практическая конференция, семинар-практикум кафедры, открытые учебные занятия, открытые внеклассные мероприятия, тема самообразования	Указать год, тему
	Распространение педагогического опыта на: - муниципальном уровне - региональном уровне (для высшей категории) - федеральном уровне Участие в конференциях, совещаниях, мастер-классах и др. на: - муниципальном уровне - региональном уровне (для высшей категории) - федеральном уровне	Прилагаются сведения об участии в методической работе на соответствующем уровне
13.	Участие в работе комиссий (экспертных, аттестационных, предметных и т.д.), жюри олимпиад и профессиональных конкурсов, др.	Указать год и степень участия, уровень (муниципальный, региональный, др.)
14.	Разработка комплексного дидактического обеспечения учебных курсов и их разделов, модулей, в том числе новых цифровых образовательных ресурсов, методов фиксации и оценивания учебных достижений, контрольно-измерительных материалов	Перечень подготовленных материалов
15.	Информация об участии и внедрении в образовательный процесс УМК нового поколения	Перечень УМК
16.	Наличие научно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных изданиях, банках педагогической информации, Интернет-сайтах (печатные работы, статьи, методические пособия и разработки, используемые в практике работы другими педагогами и др.)	Прилагаются копии публикаций или иные подтверждающие документы
17.	Общественное мнение: - отзывы родительской общественности, МО - благодарственные письма - публикации в СМИ	
18.	Содержание и оформление предметного кабинета	Указать уровень: высокий, средний, ниже среднего, привести обосновывающие аргументы
19.	Другие показатели	

Подпись педагогического работника _____ / _____
Дата подачи представления « ____ » _____ 20__ года

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии соответствует занимаемой должности _____

(указывается наименование должности);

не соответствует занимаемой должности _____

(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

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)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
«_____» _____ 20____ г.

Приказ _____
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника)

(дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ Верхняковской СОШ
для аттестации на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 5

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогическим работникам
в Аттестационную комиссию МБОУ Верхняковской СОШ по вопросам аттестации на
соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Приложение 6

**Форма журнала
выдачи распорядительных актов (приказов) педагогическим работникам
МБОУ Верхняковской СОШ по вопросам аттестации
на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи Распорядительного акта (приказа)	Подпись

Приложение № 7

В аттестационную комиссию МБОУ Верхняковской СОШ

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (должность, предмет, по которому аттестуется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность, предмет)

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения _____;
(число, месяц, год)

сведения об образовании: _____,
(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

_____ общий стаж педагогической работы _____ лет;
в данном учреждении _____

имею следующие награды, звания, ученую степень:

_____ Сведения о повышении квалификации за последние 3 года
(название курсов, учреждения повышения квалификации, дата окончания, объем в часах): _____

С приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положением об аттестационной комиссии по подтверждению соответствия занимаемой педагогическими работниками должности и порядке проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон дом. _____, сл. _____, сот. _____

Почтовый адрес: _____

Е-mail _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 8

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА ВЕРХНЯКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ____

Об установлении соответствия
занимаемой должности

Ф.И.О. педагога

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников МБОУ Верхняковской СОШ на соответствие занимаемой должности, утвержденное приказом № __ от ____, ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что соответствует занимаемой должности «учитель»

_____, учитель _____
Ф.И.О. предмет
МБОУ Верхняковской СОШ.

Основание: решение аттестационной комиссии МБОУ Верхняковской СОШ
от « ___ » _____ 20__ г., протокол № ____

Директор МБОУ Верхняковской СОШ _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА ВЕРХНЯКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на установление
соответствия занимаемой должности педагогических работников

№ _____ «__» _____ 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)

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

**Уведомления о сроке и месте проведения аттестации на соответствие
занимаемой должности**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника

(должность)

Регистрационный номер _____;

Дата подачи заявление о проведении аттестации _____;

Дата заседания аттестационной комиссии МБОУ Верхняковской СОШ
_____;

Место проведения заседания аттестационной комиссии МБОУ
Верхняковской СОШ (х. Верхняковский, ул. Административная, д 4, 15.00).

Секретарь аттестационной комиссии _____

	Подпись	Дата
--	---------	------

Ознакомлен _____

	Подпись	Дата
--	---------	------