МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ул. 50 лет Победы, д.1, с.Средний Икорец

 телефон: (47391) 99-196, факс: (47391) 99-196

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

 № \_\_\_ от 03.09. 2015 года

**О проведении процедуры аттестации**

**педагогических работников**

**в 2015-2016 учебном году в целях**

**подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276, приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области «Об утверждении положения об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области» от 17 августа 2015г № 852

 **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации и проведении аттестации на подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» приложение №1.

1.2. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждения соответствия занимаемым ими должностям МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» приложение №2.

1.3. Списки аттестующихся педагогических работников на проведение аттестации на подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям приложение №3.

2. Зам. директора по УВР Остряниной ИИ разместить настоящий приказ на официальном сайте МКОУ «Среднеикорецкая СОШ».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /НЕ Бунина/

|  |
| --- |
| Приложение 1УтвержденоДиректор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/НЕ Бунина/ приказ от 03.09.2015 г. № |

**Положение**

**об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям**

1. **Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе нормативно – правовых документов федерального и регионального уровней.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» проводится в соответствии с:

1.2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276;

1.2.3. Приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области «Об утверждении положения об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области» от 17 августа 2015г № 925

**2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации**

2. Основными задачами обязательной аттестации являются:

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

2.2. повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

2.4. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

**3. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации**

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

Аттестации не подлежат:

3.4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.4.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

3.4.3. беременные женщины;

3.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.4.5. женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 3.4.4 и 3.4.5, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4.7. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а так же лиц, ответственных за подготовку представлений.

**4. Основания и сроки аттестационных процедур**

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

4.2. Руководитель МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).

4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

4.6. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях 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.

4.7. Руководитель МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» должен направить в Аттестационную комиссию следующие документы:

4.7.1. представление на педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761 (Приложение 1);

4.7.2. аттестационный лист, заполненный до 7 пункта (Приложение 2);

4.7.3. копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;

4.7.4. копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.9. Процедура аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в отношении данного работника должна закончиться после заседания аттестационной комиссии.

**5. Подведение итогов аттестации**

5.1. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия 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 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 1), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решения. 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.

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации

в целях подтверждения соответствия педагогических

 работников занимаемым ими должностям

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 2

Утверждено

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/НЕ Бунина/

приказ от 03.09.2015 г. №

**Положение**

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. **Общие положения**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Воронежской области.

**3.Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МКОУ «Среднеикорецкая СОШ», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является директор.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.9.1. осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников;

3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» не позднее 3 календарных дней с даты, принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

* титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
* представления на педагогического работника;
* копия трудовой книжки, документа об образовании;
* копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
* протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
* копии приказа об аттестации педагогических работников;
* копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

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

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

**4. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

**5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя школы представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

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

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель школы, 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.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя школы.

5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **В Аттестационную комиссию****муниципального казенного общеобразовательного учреждения** **«Среднеикорецкая средняя общеобразовательная школа» Лискинского муниципального отдела образования**  |

 Приложение 1

**Представление**

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, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Деловые качества работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 2

**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, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

 Количество голосов «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссии

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

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_\_

 (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ул. 50 лет Победы, д.1, с.Средний Икорец

 телефон: (47391) 99-196, факс: (47391) 99-196

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

 № \_\_\_ от 03.09. 2015 года

**О создании Аттестационной комиссии**

**для проведения аттестации педагогов**

**на соответствие занимаемым ими должностям**

 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г № 276, приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области № 852 от 01.08.2014г «Об утверждении положения об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области, **приказываю:**

1. Утвердить:

1.4. Персональный состав Аттестационной комиссии МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» согласно приложению №1.

1.5. График подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников и ответственных лиц за их подготовку согласно приложению №2.

1.6. График работы Аттестационной комиссии МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» согласно приложению №3.

1.7. План работы Аттестационной комиссии по аттестации педработников на соответствие занимаемой должности согласно приложению №4.

2. Установить срок полномочий Аттестационной комиссии МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» с 03 сентября 2015г. по 31 мая 2016г.

3. Зам. директора по УВР Остряниной ИИ разместить настоящий приказ на официальном сайте МКОУ «Среднеикорецкая СОШ».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /НЕ Бунина/

Приложение 1

Утверждено

приказом от 03.09.2015 г. №

**Персональный состав Аттестационной комиссии**

МКОУ «Среднеикорецкая СОШ»

**Председатель Аттестационной комиссии:**

Бунина НЕ – директор

**Заместитель председателя Аттестационной комиссии:**

Острянина ИИ – зам. директора по УВР

**Секретарь Аттестационной комиссии:**

Киселева ОЕ – зам. директора по УВР

**Члены Аттестационной комиссии:**

1. Васина МЯ – председатель профсоюзного комитета, учитель английского языка

2. Акимова ММ – руководитель МО, учитель начальных классов

3. Труфанова ЕА – руководитель МО, учитель немецкого языка

4. Еремеева НА – руководитель МО, учитель технологии

5. Суродина ОН – зам. директора по ВР

6. Заложных ВИ – методист

7. Бутузова ТЮ – руководитель МО, учитель химии

Приложение 2

Утверждено

 приказом от 03.09.2015г. №

**График подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф. И. О. аттестуемого педагога** | **Сроки подготовки представления** | **Ф. И. О. ответственного за подготовку представления** |
| 1.  | Понизникова Светлана Михайловна – учитель начальных классов | До 01 октября 2015г. | Акимова ММ |
| 2. | Острянина Ирина Ивановна – заместитель директора по УВР | До 01 ноября 2015г. | Бунина НЕ  |

Приложение 3

Утверждено

 приказом от 03.09.2015г. №

**График проведения заседаний Аттестационной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата заседания** |
| 1. | 29 ноября 2015г. |
| 2. | 28 декабря 2015г. |

Приложение 4

Утверждено

 приказом от 03.09.2015г. №

**План работы Аттестационной комиссии по подготовке педработников**

 **к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов. | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2. | Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности.  | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3. | Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников. | Май-сентябрь  | Зам. директора по УВРМетодистРуководители МО |
| 4. | Подготовка представлений. Ознакомление под роспись с ними педработников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменноеинформирование педработника о дате и месте проведения квалификационного испытания. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5. | Консультации для педработников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности по теме «Тестирование как форма аттестации». Организация участия в тестировании.  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| 6. | Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| 7. | Организация проведения заседаний АК. | По графику  | Директор  |
| 8. | **Заседания АК.** Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и квалификационного экзамена педработников. | В течение учебного года  | Члены АК |
| 9. |  **Заседание методического Совета школы.** Итоги прохождения аттестации в 1-ом полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педработникам, получившим рекомендации в ходе аттестации. | Февраль  | Члены Совета |
| 10. | **Заседание методического Совета.** Анализ итогов прохождения аттестации в 2015-2016 учебный году. Задачи на новый учебный год.Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педработникам. | Май  | Зам. директора по УВР |
| 11. | Оформление личных дел педработников в связи с результатами аттестации. | В течение года | МетодистРуководители МО |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ул. 50 лет Победы, д.1, с.Средний Икорец

 телефон: (47391) 99-196, факс: (47391) 99-196

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

 № \_\_\_ от 29.11. 2015 года

**О подтверждении соответствия занимаемой должности**

**педагогических работников**

 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г № 276, приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области № 852 от 01.08.2014г «Об утверждении положения об организации региональной процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области», Положения МКОУ «Среднеикорецкая СОШ» «Об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», утвержденного приказом от 03.09. 2015г № , на основании решения Аттестационной комиссии МКОУ «Среднеикорецкая средняя общеобразовательная школа» (протокол от 29.11.2015 г. №1),

**приказываю**:

1. Утвердить решение Аттестационной комиссии МКОУ «Среднеикорецкая средняя общеобразовательная школа» о соответствии занимаемой должности следующих педагогических работников:

1.1. Понизниковой Светлане Михайловне, учителю начальных классов по должности «учитель».

2. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Сафоновой Н.Ю. секретарю школы внести соответствующие записи в трудовые книжки учителей.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /НЕ Бунина/

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОТОКОЛ****заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников** **МКОУ «Среднеикорецкая СОШ»****№ 1 от 29.11.2015г**Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  | Бунина НЕ  |
| Заместитель председателя  | Острянина ИИ  |
| Секретарь  | Киселева ОЕ  |
| Члены комиссии:  | Заложных ВИ  |
|    | Акимова ММ  |
|    | Бутузова ТЮЕремеева НАСуродина ОНВасина МЯ – председатель ПК  |

**ПОВЕСТКА ДНЯ**О соответствии Понизниковой СМ, учителя начальных классов, квалификационным требованиям по занимаемой  должности «учитель». СЛУШАЛИ: секретаря  аттестационной комиссии Киселеву ОЕ, которая  ознакомила членов аттестационной комиссии с представлением на Понизникову СМ, учителя начальных классов.     С учётом стажа педагогической работы Понизниковой СМ - 2 года, достаточного практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей РЕШИЛИ:  Понизникова СМ соответствует занимаемой  должности «учитель». Проголосовали: за - 9 , против -  0.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |   |    |
| Заместитель председателя  |  |    |
| Секретарь  |   |    |
| Члены комиссии:  |   |    |
|    |  |    |
|    |  |    |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |    |
|    |  |    |
|    |  |    |

   С протоколом ознакомлен:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка)                                                  **ПРОТОКОЛ****заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников** **МКОУ «Среднеикорецкая СОШ»****№ 2 от 28.12.2015г**Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  | Бунина НЕ  |
| Заместитель председателя  | Острянина ИИ  |
| Секретарь  | Киселева ОЕ  |
| Члены комиссии:  | Заложных ВИ  |
|    | Акимова ММ  |
|    | Бутузова ТЮЕремеева НАСуродина ОНВасина МЯ – председатель ПК  |

                                                           **ПОВЕСТКА ДНЯ**О соответствии Остряниной ИИ, заместителя директора по УВР, квалификационным требованиям по занимаемой  должности. СЛУШАЛИ: секретаря  аттестационной комиссии Киселеву ОЕ, которая  ознакомила членов аттестационной комиссии с представлением на Остряниной ИИ, заместителя директора по УВР.     С учётом стажа педагогической работы в занимаемой должности Остряниной ИИ - 10 лет, достаточного практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей РЕШИЛИ:  Острянина ИИ соответствует занимаемой  должности заместителя директора по УВРПроголосовали: за - 8 , против -  0.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |   |    |
| Заместитель председателя  |  |    |
| Секретарь  |   |    |
| Члены комиссии:  |   |    |
|    |  |    |
|    |  |    |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |    |
|    |  |    |
|    |  |    |

   С протоколом ознакомлен:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка)   |