

ПРИКАЗ

№ 01.09-014/01

24 февраля 2015 года

«Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 814»

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 814» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по кадрам Медвецкую Е.В.

Директор школы



М.Н. Иванцов

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 814»
(ГБОУ ШКОЛА № 814)
119501, г. Москва, ул. Веерная, д.5, к.3.
Тел/факс (495) 442 04-84, E-mail: sch0814@mail.ru, <http://www.sch814z.mskobr.ru>
ОКПО 18761969, ОГРН 1027739658935, ИНН/КПП 7729410368/772901001**

«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзным Комитетом

«10» февраля 2015 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим Советом

«20» 02 2015 г.

Председатель УС
Г.Е.Белик

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы № 814

«24» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Школы (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, иных педагогических работников) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 23.05.2014 г. за № 32408);
- Приказ Министерства образования и науки от 24.02.2011 г. №111;
- Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010 г. № 03-

52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- нормативные акты Учредителя образовательной организации -- Департамента образования города Москвы, регламентирующие аттестацию педагогических работников.

1.3. На основании нормативно-правовых актов, указанных в п.1.2. настоящего Положения, под аттестацией понимают процедуру изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.4. Аттестация включает:

1.4.1. посещение и анализ учебных занятий и/или иных мероприятий, реализуемых педагогом в рамках исполнения им своих должностных обязанностей (не менее трех);

1.4.2. изучение представленных материалов:

- комплексно-тематическое планирование;
- журналы учета реализации программы дошкольного, начального общего, основного общего или полного (среднего) общего образования;
- результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников;
- результаты внешней независимой диагностики;
- результаты участия педагога в конкурсах педагогического мастерства, открытых и иных мероприятиях, направленных на трансляцию педагогического опыта и повышение квалификации;
- отраслевые и общественные награды, грамоты;
- благодарственные письма, обращения участников образовательного процесса, содержащие качественные характеристики труда педагога;
- работа по поддержанию сохранности контингента (отсутствие случаев перехода и/или выбытия обучающихся и/или воспитанников в другие классы и/или группы вследствие неудовлетворенности участников образовательного процесса качеством работы педагога);

- методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом;
- материалы работы с родителями;
- лист самооценки педагога.

2. Цель, основные задачи и принципы аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе комплексной оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

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

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

3. Порядок аттестации педагогических работников школы, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет, в отношении педагогических работников, проработавших в должности не менее двух лет.

3.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

3.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков;

- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др., низкие результаты ВСОКО, отказ аттестационной комиссии в присвоении педагогу квалификационной категории, другое), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3.5. Педагогическим работникам, аттестующимся с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, рекомендуется проходить курсы повышения квалификации по соответствующему направлению не реже одного раза в три года общим объемом не менее 72 академических часов.

Если педагогический работник получает высшее профессиональное образование педагогического профиля, то он освобождается от необходимости прохождения курсов повышения квалификации на период обучения.

3.6. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, школа вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагога независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в школе и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление должно содержать мотивированную всестороннюю и

объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по каждой должности, по которой выполняется педагогическая работа.

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

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

4.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

4.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

4.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- следит за соблюдением регламента заседания;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

4.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

5.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утвержденную в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

5.2. Первый этап – подготовительный.

5.2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и определяет порядок его доведения под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную

комиссию. В представлении работодателя должны содержаться 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

5.2.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

5.2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.2.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.2.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.3. Третий этап – принятие решения.

5.3.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия.

5.3.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия

педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности по основаниям, определенным настоящим Положением.

5.3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3.5. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, в том числе и уточняющие педагогическую позицию работника, показанную в ходе проведения им открытых мероприятий, составления комплексного тематического планирования. Собеседование с работником в ходе заседания не может выходить за рамки его профессиональной деятельности и должно строго ограничиваться вопросами:

- педагогики,
- психологии, в том числе возрастной и педагогической,
- дидактики,
- методики,
- предметных знаний (включая собеседование на иностранном языке для преподавателей иностранного языка),
- методологии,
- философской антропологии, гносеологии, педагогической аксиологии,
- возрастной физиологии, гигиены (в том числе, требований СанПиН к организации образовательного процесса).

Собеседование с работником, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности, не может превышать норматива 40 минут на человека.

5.3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с тем, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. При равном распределении голосов результаты голосования трактуются в пользу работника. При наличии

воздержавшихся членов комиссии решение является непринятым, и процедура голосования может быть повторена.

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

5.3.8. 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)

5.4. Документы, заполняемые аттестационной комиссией

5.4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.4.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5.4.3. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.4.4. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.4.5. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4.6. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

5.4.7. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее, чем через пять рабочих дней после ее проведения. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

5.4.8. 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.

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).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

6. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

6.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

6.2. Работник, несогласный с результатами работы аттестационной комиссии, имеет право подать заявление на имя директора школы, представив дополнительные материалы, подтверждающие обоснованность его несогласия.

6.3. Работник, имеющий замечания по процедуре работы аттестационной комиссии, имеет право подать мотивированное заявление в первичную организацию, обеспечивающую защиту прав работников школы (профсоюзный комитет, ПК). В случае если ПК поддерживает работника в его несогласии с ходом проведения процедуры, директором школы на основании представления председателя ПК издается приказ о формировании конфликтной комиссии для повторного рассмотрения аттестационного дела аттестуемого педагога на расширенном заседании, в том числе и с привлечением членов Управляющего совета школы – сотрудников, обучающихся, представителей родительской общественности, кооптированных членов.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения (полное наименование),
контактный телефон, электронный адрес)

на

_____ (фамилия, имя, отчество педагогического работника, контактнй телефон, электронный адрес)

_____ (должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического
работника занимаемой должности.

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж педагогической работы: _____.

Стаж работы в данной должности: _____.

Стаж работы в данном учреждении: _____.

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности

– оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения педагога к работе;

– оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;

– сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;

– условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;

– дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, оценка деятельности в качестве классного руководителя, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);

– предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации.

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____ г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Руководитель ОО _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (-а). Претензий к содержанию представления не имею _____

(подпись аттестуемого, дата)

Контакты:

Тел. _____

E-mail _____

Иное _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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 5 лет 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
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)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а):

(подпись педагогического работника, дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за месяц до квалификационных испытаний)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276, на основании Положения ГБОУ Школа № 814 «Об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности», приказа об организации аттестации педагогических работников ГБОУ Школа № 814, уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ - 20__ учебный год, прохождением аттестации в срок до «__» _____ 20__ года.

Методист ГБОУ Школа № 814
по сопровождению аттестации _____

(ФИО)

Уведомление получено на руки «__» _____ 20__ года

_____/ФИО работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Акт отказа прохождения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Директору ГБОУ Школа № 814
М.Н. Иванцову

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, мотивировав свой отказ

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.