

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия имени Ф.К. Салманова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №348
от «18» сентября 2014г.
(с изменениями и дополнения
приказ от 23.09.2016 №496)

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии имени Ф.К.Салманова

1.Порядок работы аттестационной комиссии МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – Порядок) определяет функции, полномочия, состав и регламент работы аттестационной комиссии, осуществляющей аттестацию педагогических работников гимназии в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2.Аттестационная комиссия МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – АКГ) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами:

ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н

«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

«Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка Проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276).

3.Основными принципами деятельности АКГ являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.Аттестационная комиссия гимназии действует на общественных началах и формируется сроком на один год.

5.Права и обязанности АКГ

5.1.АКГ имеет право при необходимости:

проводить собеседование с аттестующимися работниками;

запрашивать у аттестующегося дополнительную информацию в пределах компетенции;

давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, повышению квалификации с указанием специализации и т.п.

5.2.АКГ обязана:

принимать решения в соответствии с действующими правовыми актами; информировать аттестующихся о принятом решении.

6. АКГ включает в себя три подкомиссии, каждая из которых работает в отдельном структурном подразделении: гимназии, прогимназии, детском саду.

7. В состав каждой подкомиссии АКГ входят заместители директора по «территории ответственности», профсоюзного комитета; педагоги, имеющие квалификационную категорию; представители Управляющего совета гимназии.

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

9. Полномочия отдельных членов АКГ могут быть досрочно прекращены на основании приказа директора гимназии по следующим основаниям: невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; увольнение члена АКГ;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

10. Персональный состав каждой подкомиссии АКГ, графики их работы, содержащие информацию о дате и месте проведения заседания, утверждаются ежегодно приказом директора и размещаются на официальном Интернет-сайте гимназии (<http://gim3.admsurgut.ru>).

11. Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

12. Председатель АКГ:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

председательствует на её заседаниях;

организует работу АКГ;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

распределяет обязанности между членами АКГ.

13. В каждой из подкомиссий из числа членов АКГ назначается заместитель председателя АКГ, выполняющий в полном объеме функции председателя АКГ в случае его отсутствия.

14. В каждой из подкомиссий есть секретарь, обязанности которого выполняет заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических и руководящих работников гимназии по «территории ответственности».

15. Секретарь АКГ:

организует работу АКГ, информируя её членов о дате, месте и времени заседаний;

информирует аттестующихся работников о сроках и месте проведения аттестации не позднее, чем за 30 дней до даты заседания АКГ (Приложение 1);

знакомит работников с представлением директора гимназии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания АКГ (Приложение 2);

ведёт журналы регистрации представлений (Приложение 3) и ознакомления работников со сроками и результатами аттестации (Приложение 4); протоколы заседаний АКГ (Приложение 5);

готовит выписки из протоколов заседаний АКГ (Приложение 6);
информирует аттестующихся о принятом АКГ решении путём предоставления выписки из протокола заседания АКГ; обеспечивает ознакомление работников с принятым решением;
готовит проект приказа об итогах аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
направляет от имени АКГ запросы и уведомления;
формирует аттестационные дела педагогических работников;
составляет акты об отказе педагогического работника от подписи об ознакомлении с представлением (при необходимости) (Приложение 7).

16. Права, обязанности и ответственность членов АКГ

16.1. Члены АКГ имеют право:

вносить предложения на заседании АКГ по рассматриваемым вопросам;
высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АКГ;
участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания АКГ.

16.2. Члены АКГ обязаны:

присутствовать на всех заседаниях АКГ;
осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АКГ;
использовать служебную информацию только в целях решения задач АКГ, регламентированных данным Порядком.

16.3. Члены АКГ несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

17. АКГ самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой её деятельности являются заседания, о месте, дате и времени проведения которых члены АКГ уведомляются по электронной почте письмом с отметкой о доставке.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

19. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 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 секретарь комиссии обязан уведомить работника не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание АКГ вправе провести аттестацию в его отсутствие.

20. Решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности принимается АКГ на заседании на основании анализа представления директора гимназии и дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, представленных по его инициативе и/или по желанию заместителя директора по «территории ответственности».

21.Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов АКГ решающим является голос председательствующего.

22.По результатам аттестации педагогического работника АКГ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

23.Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены АКГ, присутствовавшие на заседании. В протокол в случае необходимости АКГ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, повышению его квалификации и другие рекомендации. При наличии рекомендаций заместитель директора по «территории ответственности» 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.

24.Член АКГ, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания АКГ.

25.Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь АКГ готовит в двух экземплярах выписку из протокола заседания АКГ (Приложение 4), содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и принятом решении и знакомит педагогического работника с ней в течение трёх рабочих дней после ее составления. Второй экземпляр выписки хранится в личном деле педагогического работника. Факт ознакомления работника с выпиской из протокола заседания АКГ фиксируется в журнале ознакомления педагогических работников гимназии со сроками и результатами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

26.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора гимназии.

27.Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве АКГ

27.1.Личное дело аттестуемого работника, в состав которого входят:

представление директора на работника;

протокол заседания АКГ;

копия приказа директора гимназии;

иные документы, свидетельствующие о качестве результатов деятельности работника, предоставленные в АКГ по его инициативе.

27.2.Акт об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением (при наличии).

27.3. Журнал регистрации представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

27.4. Журнал ознакомления педагогических работников гимназии со сроками и результатами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

27.5. Журналы, указанные в п.27.3, 27.4. настоящего Порядка, ведутся на школьном и дошкольном отделениях гимназии отдельно заместителями директора, ответственными за организационное сопровождение процедуры аттестации педагогических работников.

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____, ФИО работника
аттестационная комиссия МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова
информирует Вас о том, что Ваша аттестация в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности _____ состоится _____
наименование должности дата
_____ в _____ в кабинете № _____.
время

Дата

Секретарь АКГ

_____ подпись

_____ ФИО

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

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 (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

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

Руководитель ОУ _____
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ Г.

МП
Председатель Управляющего совета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ___ » _____ Г.

Форма
журнала регистрации представлений

Регистрационный номер	Дата регистрации представления	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления работника с представлением	Подпись работника	Подпись секретаря АКГ

Форма
протокола заседания АКГ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия имени Ф.К. Салманова

ПРОТОКОЛ №____
00.00.0000

г.Сургут
заседания аттестационной комиссии

ПРИСУТСТВОВАЛИ – _ человек

Председатель: _____,
 ФИО должность

Секретарь: _____,
 ФИО должность

Члены аттестационной комиссии:

№ п/п	ФИО	Должность
1.		

На заседании присутствовала учитель _____
 должность ФИО

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1.

ВЫСТУПИЛИ

РЕШЕНИЕ:

1.

Результаты голосования

Количество голосов: «за» - ____; «против» - ____

Председатель аттестационной комиссии

ФИО

должность

Секретарь аттестационной комиссии

ФИО

должность

Члены комиссии:

ФИО

должность

Форма акта
АКТ № _____

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

" ____ " _____ Г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

ознакомил работника _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с представлением директора к аттестации в целях соответствия занимаемой должности от " ____ " _____ Г. в соответствии с п.3.5 Порядка проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

отказался подписать представление по причине _____.

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ Г.

Форма
выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА

из протокола №___ заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии имени Ф.К.Салманова

от _____

дата

Аттестационная комиссия в составе:

председатель аттестационной комиссии _____,
ФИО работника

заместитель председателя аттестационной комиссии _____,
ФИО работника

секретарь аттестационной комиссии _____,
ФИО работника

член аттестационной комиссии _____,
ФИО работника

член аттестационной комиссии (председатель первичной профсоюзной организации)
_____,
ФИО работника

член аттестационной комиссии (представитель Управляющего совета гимназии)

ФИО

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления соответствия
дата
занимаемой должности _____ учителя _____.
наименование должности *наименование должности, ФИО аттестованного*

Рассмотрев предложенные материалы (представление директора МБОУ гимназии имени
Ф.К.Салманова _____ на учителя _____), аттестационная
ФИО директора *ФИО работника*
комиссия решила, что _____ соответствует занимаемой должности _____.
ФИО работника *наименование должности*

Дата

Председатель аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Форма
журнала ознакомления педагогических работников со сроками и результатами
аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата уведомления о сроках аттестации	Подпись работника	Дата вручения выписки из протокола заседания АКГ	Подпись работника	Подпись секретаря АКГ