

Согласовано
Анисимова / Анисимова Е.А./
Председатель
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 6»
«01» 09 2016 год

Утверждаю
Скопец / Скопец Ю.А.
директор МБОУ «Средняя школа № 6»
«01» сентябрь 2016 год



**Регламент организации
аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников
МБОУ «Средняя школа № 6»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 6» является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации перечисленных выше работников на соответствие их занимаемой должности.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МБОУ «Средняя школа № 6»

1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации на соответствие занимаемой должности Работников МБОУ «Средняя школа № 6» .

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения Работниками МБОУ «Средняя школа № 6».

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему согласовываются с председателем профсоюзного комитета и вводятся в действие приказом директора МБОУ «Средняя школа № 6».

1.5. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности Работников;

–учету требований профессионального стандарта к кадровым условиям реализации программ начального и основного общего образования при формировании кадрового состава МБОУ «Средняя школа № 6»;

–выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала МБОУ «Средняя школа № 6»;

–мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника и корпоративного стандарта;

–выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ

Аттестация – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований Единого квалификационного справочника и корпоративного стандарта, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

Аттестационная комиссия – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа директора, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности Работников ОО и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

Представление – составленный экспертом документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

Аттестационные материалы – материалы содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также, по желанию Работника могут включать представленные им сведения или экспертное заключение.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ

3.1. Подготовка приказа директора о проведении аттестации

В текущем учебном году директор МБОУ «Средняя школа № 6» издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

3.2. Формирование списка работников, подлежащих аттестации

3.2.1. Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 6», на

основании Закона РФ «Об образовании в РФ» ст.49 п.2.

3.2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно Порядку прохождения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276) не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБОУ «Средняя школа № 6»;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Формирование графика аттестации

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества создаваемых в МБОУ «Средняя школа № 6» аттестационных комиссий и планируемого количества проведения их заседаний. (Приложение 1).

3.4. Формирование аттестационной комиссии

3.4.1. Аттестационная комиссия формируется с соблюдением требований Порядка (приказ № 276 Минобрнауки РФ от 07.04.2014) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзного комитета МБОУ «Средняя школа № 6».

3.4.2. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь комиссии назначаются из числа членов комиссии, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

3.4.3. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются по итогам обсуждения на заседании педагогического совета и оформляются выпиской из протокола заседания, не позднее 01 сентября текущего учебного года.

3.4.4. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.5. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации

Решение председателя (уполномоченного им лица) о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение 2), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

3.6. Формирование представления о работнике (далее Представление) и ознакомление работника с ним

3.6.1. Руководитель школьного методического объединения (ШМО), членом которого является аттестуемый, или методист не позднее чем за 40 дней до дня заседания аттестационной комиссии, передаёт директору МБОУ «Средняя школа № 6» материалы для подготовки представления на аттестуемого, собранные в межаттестационный период педагога.

Таковыми материалами могут быть:

- результаты ВШК на данного педагога (анализ посещения уроков, выписки из аналитических справок и т.д);

- отчёты данного педагога по работе за год, по самообразованию и т.п.

3.6.2. Директор готовит представление на педагога (Приложение 3). Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.6.3. Директор знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации) секретарю в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. Направление Представления в аттестационную комиссию

Директор передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до установленной даты заседания. Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации Представлений работников (Приложение 4).

3.9. Деятельность аттестационной комиссии

3.9.1 Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки согласно утверждённому графику.

3.9.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава при обязательном участии Представителя профсоюзной организации. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.9.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Секретарь комиссии приглашает аттестуемого на заседание, представляет его перед комиссией, зачитывает представление на педагога.

3.9.4. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (Представление, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность объяснение аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.9.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.9.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 5), в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации 5 лет.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.10. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии

3.10.1. Материалы аттестации Работников передаются Председателем аттестационной комиссии работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10.2. Аттестационная комиссия по итогам проведенного заседания может дать рекомендации работодателю по работе с педагогическими кадрами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР

4.1. Распределение ответственности и прав участников в рамках процессов и процедур аттестации

Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности (см. Приложение 6).

4.2. Ответственность за неисполнение Регламента

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента Работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на директора МБОУ «Средняя школа № 6»

**Форма уведомления работника
о проведении аттестации**

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с представлением _____ от _____, приказом
№ _____ от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности _____ на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится _____ г. в _____. В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе провести аттестацию без Вашего участия.

С Регламентом аттестации от _____ 201_ г. ознакомлен.
_____ (дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № _____ от _____ 201_ г. ознакомлен.
_____ (дата, подпись)

С Представлением руководителя структурного подразделения от _____ 201_ г. ознакомлен.
_____ (дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил _____ (дата, подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие
_____ (дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись/расшифровка подписи

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О.,)

Сведения о Работнике:

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы: _____
Стаж работы в данной должности: _____
Стаж работы в данном учреждении: _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности учителя

№ п/п	Трудовые действия	Краткое описание деятельности сотрудника
1.	Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного стандарта НОО и ООО с учётом особенностей социальной ситуации развития учащихся	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
2.	Формирование у учащихся социальной позиции на всём протяжении обучения	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>

3.	Формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий на основе системно-деятельностного подхода	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>	
4.	Объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учётом динамики развития учебной деятельности, выстроенная при поддерживающем подходе к оценке.	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>	
5.	Корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов.	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>	

Дополнительные сведения (результаты независимой оценки качества, участие педагога и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д., методическая работа) _____

Руководитель

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директор МБОУ «Средняя школа № 6»

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(дата) (подпись аттестуемого)

Журнал регистрации Представлений

№ п/п	Дата поступления Представления	Ф.И.О. аттестуемого Работника	Дата аттестации Работника	Подпись директора МБОУ «Средняя школа № 6»	Подпись секретаря аттестационной комиссии
1					
2					

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № _____

00.00.0000

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы Работников).

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что _____

(фамилия, имя, отчество Работника)

соответствует занимаемой должности. Количество поданных голосов

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Матрица процессов и ответственности «Процесс – исполнитель – функции – права – ответственность»*

Таблица 1

№	Процесс	Исполнитель	Функции	Права	Ответственность
1	Предложения о включении сотрудников в список кандидатов АК	работники ОО	<u>Организационно-правовая:</u> делегирование прав и ответственности за принятие решений АК работнику	Формировать предложения о включении Работника (ов) в список АК	Информировать своевременно педагогический коллектив о кандидатуре для включения ее в состав АК
2	Подготовка приказа о проведении аттестации	работодатель (директор)	<u>Нормативно-правовая:</u> подготовка документа, включающего: список Работников, подлежащих аттестации; график проведения аттестации; персональный состав АК в зависимости от категории Работников	Востребовать информацию (персональные данные, информацию о предыдущих аттестациях и т.п.) от для формирования графика аттестации	Представлять своевременно педагогическому коллективу проект приказа о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем году
3	Доведение до сведения Работника, подлежащего аттестации, даты, места и времени проведения аттестации	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права Работника, подлежащего аттестации; обеспечение требований к проведению заседания АК	Выбор времени уведомления в рамках регламентируемого срока (не позднее чем за месяц) до дня проведения аттестации	Подготовка листов ознакомления, своевременное уведомление Работников о проведении аттестации, её сроках, ознакомление с приказом

4	Формирование и направление в АК Представления	руководитель ШМО/методист/заместитель директора	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию	Право на мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого	своевременная подготовка представления Работодателем
5	Ознакомление Работника с Представлением	Работодатель (директор)	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию	Выбор времени ознакомления работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.	ознакомление с представлением аттестуемого работника Работодателем
6	Предоставление дополнительных сведений о профессиональной деятельности Работника	Аттестуемый работник	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права работника на представление дополнительных сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию	представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).	Представление аттестуемым дополнительных сведений не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации в аттестационную комиссию
7	Ведение заседания АК	Председатель АК	<u>Организационно-правовая:</u> обеспечение проведения процедуры аттестации	Требовать от всех участников процедуры аттестации соблюдения	Обеспечивать документооборот, необходимый для ведения заседания АК.

				норм и сроков, установленных федеральным законодательством и Регламентом	Соблюдать установленные нормы процедуры
8	Ведение протокола заседания АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ведение протокола в ходе заседания АК, отглашение результатов АК, изменений в составе комиссии, изменений в списке аттестуемых и т.д.	Доводить до председателя АК информацию, влияющую на ход работы АК	Соблюдать сроки, установленные Регламентом
9	Ознакомление Работника с решением АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ознакомление Работника с решением АК под роспись	Требовать ознакомления Работника с решением АК под роспись	Соблюдать сроки установленных Регламентом
10	Выполнение решений и рекомендаций АК	работодатель (директор)	<u>Организационно-правовая:</u> обеспечение выполнения решений и рекомендаций АК	Принять управленческое решение на основании решений и рекомендаций АК	Организация хранения материалов аттестации и принятие решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

* сокращения в Таблице: АК - аттестационная комиссия