

Управление образования
Администрации города Апатиты
МБОУ гимназия № 1 г. Апатиты

П Р И К А З

31.08.2023 № 45

Об утверждении Порядка аттестации
педагогических работников
МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, решением Педагогического совета № 16 от 31.08.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Гимназия № 1» (далее - МБОУ гимназия № 1 г. Апатиты) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (Приложение 2).

3. Проводить аттестацию педагогических работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты на соответствие занимаемой должности, аттестационной комиссией МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

4. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты по аттестации педагогических работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты на соответствие занимаемой должности (Приложение 3)

4. Утвердить прилагаемые формы документов:
- Представления на аттестуемого работника МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты на соответствие занимаемой должности (Приложение 4, 5);

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Сивушкина

**Порядок аттестации
педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Апатиты «Гимназия № 1»**

1. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 9, ст. 1341), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем замещения должностей педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

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

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

**II. Аттестация педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

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

6. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты из числа работников гимназии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

9. Директор знакомит под роспись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации.

11. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе сведения о прохождении им по собственной инициативе независимой оценки квалификации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. 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. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 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.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) проводит аттестацию педагогических работников учреждения;
- б) осуществляет анализ предоставленных материалов по педагогическим работникам, в том числе проверяет соответствие педагогических работников квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей, педагогических работников образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих ведению педагогической деятельности, уровень квалификации, соответствие подготовки педагогических работников к решению задач в сфере образования.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым кандидатам;

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия формируется из работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты, (администрации учреждения, представителей профсоюзных органов, руководителей методических объединений, председатель Совета гимназии, учителей высшей квалификационной категории).

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Организацию работы комиссии осуществляет секретарь Комиссии, в том числе готовит материалы и проекты решений Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Решение Комиссия принимает в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (или заместителя председателя в отсутствие председателя).

При аттестации педагогического работника МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты, являющегося членом Комиссии, педагогический работник не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

СОСТАВ
аттестационной комиссии
МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

Председатель комиссии:	Аккуратова Ольга Александровна, заместитель директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Заместитель председателя комиссии:	Гончарова Елена Владимировна, заместитель директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Секретарь комиссии:	Волкова Тамара Геннадьевна, учитель МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Члены комиссии:	
Воробьева Лариса Евгеньевна	учитель МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Панченко Екатерина Станиславовна	представитель организации профсоюза МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
Бурдейная Оксана Викторовна	председатель Совета гимназии (органа общественно-государственного управления)

РЕГЛАМЕНТ аттестационной комиссии МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (далее - Комиссия) создается приказом МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (далее – учреждение) для аттестации педагогических работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (далее – педагогические работники).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Порядком аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Гимназия № 1» (далее – Порядок).

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Гимназия № 1» для подтверждения соответствия педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Гимназия № 1» на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты, направленное в Комиссию, с личной подписью педагогического работника.

Представление на педагогического работника МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты направляется в Комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется из работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты, (администрации учреждения, представителей профсоюзных органов, руководителей методических объединений, председатель Совета гимназии, учителей высшей квалификационной категории).

2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника на должность «учитель» («педагог-психолог», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «воспитатель», «заместитель директора», «педагог дополнительного образования») в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

2.3. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом директором МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

2.4. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Состав Комиссии доводится до сведения педагогических работников МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты, не позднее начала периода работы Комиссии, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента.

Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты.

3. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- ведет журналы учета принятых представлений директора на аттестуемых педагогических работников на должность «учитель» («педагог-психолог», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «воспитатель», «заместитель директора», «педагог дополнительного образования»);

- информирует педагогического работника о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за полтора месяца до ее начала;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии,
- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Не

позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии передает на подпись председателю Комиссии;

- на основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников готовит проекты приказов об аттестации и признании педагогических работников соответствующими должности, на которую аттестуются («учитель», «педагог-психолог», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «воспитатель», «заместитель директора», «педагог дополнительного образования»);

- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;

- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у директора об аттестуемом педагогическом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого педагогическом работнике;

- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации руководителя.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. При аттестации педагогического работника на должность «учитель» («педагог-психолог», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «воспитатель», «заместитель директора», «педагог дополнительного образования»), являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.5. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. На рассмотрение Комиссии при аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направляется представление, которое директор подает в аттестационную комиссию лично или по почте не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит следующие решения:

– об аттестации педагогического работника и его соответствии занимаемой должности;

– о признании педагогического работника не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

4.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

4.8. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.9. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

Выписка из протокола заседания Комиссии выдается педагогическому работнику по его личному заявлению.

4.10. Аттестационная комиссия может дать рекомендации педагогическому работнику, которые заносятся в протокол.

При наличии рекомендаций директор 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.

4.11. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение педагогического работника и прекращение трудовой деятельности в связи с увольнением.

5. Права аттестуемого педагогического работника

5.1. По письменному заявлению педагогического работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Такое заявление подается в Комиссию не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые педагогические работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

5.2. Аттестуемый педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии в момент рассмотрения его представления, о чем извещает секретаря Комиссии не позднее, чем за неделю до дня заседания Комиссии. Присутствие педагогического работника на заседании Комиссии не зависит от выбора формы и процедуры аттестации, при этом решение Комиссии сообщается ему сразу же после голосования в присутствии членов Комиссии.

5.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Личные данные аттестуемого заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Год, дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название организации)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации ¹ (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	
1.11.	Награды ²	

2. Сведения о МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты в течение периода осуществления управленческой деятельности заместителем директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты (по курируемым направлениям, утвержденным приказом директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты)

2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

	20__/20__ уч.г				
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых					

¹ Подтверждаются копиями удостоверений о повышении квалификации

² Подтверждаются копиями удостоверений

образовательных программ					
--------------------------	--	--	--	--	--

2.2. Кадровое обеспечение (по курируемым направлениям, утвержденным приказом директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты)

	20__/20__ уч.г.				
Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую квалификационную категорию					
Имеют высшую квалификационную категорию					
Численность педагогических работников, являющихся дипломантами и призерами профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					

3. Результаты работы заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты за последние 5 лет:

3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты за последние 5 лет:

	20__/20__ уч.г.				
Наличие программы развития организации					
Соответствие образовательной программы организации современным требованиям					
Методическая тема организации, эффективность её разработки					
Участие организации в профессиональных конкурсах (название, результат)					
Участие организации в проектах, социально-образовательных инициативах					

3.2. Распространение управленческого опыта заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты:

3.2.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	дата

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях, семинарах, совещаниях и т.д. прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

3.2.3. Результаты участия заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах профессионального мастерства прилагаются):

название конкурса	результат	уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	дата

3.2.4. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	уровень (образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный)	результат	дата

3.2.5. Другое _____

4. Достижения обучающихся (воспитанников)

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

*результаты ЕГЭ, ГИА и других мониторингов, проводимых образовательной организацией

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20___/ 20___ уч.год		

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы
20 / 20 уч.год	

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. прилагаются)

название мероприятия	уровень (образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный)	результат	дата

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах (копии документов, подтверждающих результат участия обучающихся в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень (образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный)	Результат	дата

4.4. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого руководителя	уровень	Результат	дата

5. Наличие взысканий

5.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
5.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
5.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
5.4.	Наличие травматизма в образовательной организации за последние три года	

6. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

Рекомендации (предложения) по аттестации:

Представитель
первичной профсоюзной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель органа
общественно-государственного
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор
МБОУ гимназии № 1
г. Апатиты

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Место работы (полное название учреждения)	
1.5.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.6.	Общий стаж	
1.7.	Стаж в занимаемой должности	
1.8.	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.12.	Член профсоюзной организации (да, нет)	

2. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет:

2.1. Участие в методической работе

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

2.1.2. Руководство методическим объединением, группой, кафедрой и др.

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства

2.1.3. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Название	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Сроки руководства, участия

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые уроки (занятия) и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в мероприятиях, прилагаются)

Тема	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях, прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.3. Результаты участия в конкурсах ((профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах, прилагаются)

название конкурса	результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах (копии документов, подтверждающих результат участия, прилагаются)

Название	(образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ – 20__ уч.год		

2.4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

2.4.3. Результаты участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников (копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиаде, прилагаются)

название (предмет)	уровень	Результат	дата

2.4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	Результат	Сроки (дата)

3. Наличие взысканий у аттестуемого работника

3.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
3.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	

3.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
3.4.	Наличие травматизма в образовательной организации за последние три года	

4. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого заместителя директора МБОУ гимназии № 1 г. Апатиты

Рекомендации (предложения) по аттестации:

Представитель
первичной профсоюзной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель органа
общественно-государственного
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор
МБОУ гимназии № 1
г. Апатиты

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)