Приложение ///// к протоколу решения

….

от …..

Утверждаю:

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

**Регламент**

**организации аттестации педагогических работников**

**……………**

(название ОО)

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников …………………………………………………………………………….является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации перечисленных выше работников на соответствие их занимаемой должности.
  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»;
  + приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
  + ……………………………
  + Уставом
  + 1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации Работников ОО.

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения ………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руковод. Должности ОО), Работниками ОО.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему рассматриваются на Совете педагогов, согласовываются с …………. профсоюзным комитетом ОО и вводятся в действие приказом………. (директора,…).

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 программы дошкольного образования при формировании кадрового состава ОО;
* выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала ОО;
* мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта.
* выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера;
* выявлению соответствия либо не соответствия работника занимаемой должности;

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ**

**Аттестация –** процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований …………………., содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также ……...

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

**Экспертная группа** – группа лиц, созданная на основании приказа ……..,в компетенцию которой входит экспертная оценка профессиональной деятельности и дача предварительного заключения о соответствии работника занимаемой должности на основании представления Работника …………………….(а также, сведений, представленныхпо желанию Работника, характеризующих трудовую деятельность Работника).

**Представление** – составленный …….. кем?документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества ипрофессиональную(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.

**3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ**

**3. Описание процессов и регламентация процедур аттестации**

3.1. **Подготовка приказа…………….о проведении аттестации**

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году … РАБОТОДАТЕЛЬ ОО 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.

- состав экспертной группы ..

3.1. 1.**Формирование списка работников, подлежащих аттестации**

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников (……….),на основании норм законодательства РФ (…).

3.1. 2.Формирование графика аттестации (Приложение)

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества создаваемых в ОО аттестационных комиссий и планируемого количества проведения их заседаний.

3.1.3. В состав аттестационной комиссии необходимо включить: председателя; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа ………., руководителей других структурных подразделений; высококвалифицированных работников, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее .. лет, представителей отдела кадров ….

3.1.4. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Положения (приказ №293).

3.1.5. Председатель аттестационной комиссии назначается из числа ……Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа ……. Секретарем комиссии назначается ……

3.1.6. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются ….. …..по итогам обсуждения на заседании ….. и оформляются выпиской из протокола заседания.не позднее …текущего учебного года.

3.1.7. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при аттестации работников филиалов, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.1.1.Список Работников, подлежащих аттестации в текущем году, формируется из числа педагогических работников …….. на основании норм законодательства РФ и включается в График аттестации (Приложение 1) текущего года с учетом количества создаваемых в ОО аттестационных комиссий и планируемого количества проведения их заседаний. Первое заседаниеаттестационной комиссии(день аттестации) может быть запланировано не ранее чем через 2 месяца после издания приказа ректора.

3.1.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, другие члены комиссии.Председатель аттестационной комиссии назначается из числа …... Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа…... Секретарем комиссии назначается …... Члены комиссии назначаются из числа высококвалифицированных Работников, имеющих …..

В состав комиссии обязательно включаются представители профсоюзного комитета …….

3.1.3. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников ….. формируются структурными подразделениями Института по итогам обсуждения на ……………………

**3.2. Предназначение и состав экспертной группы**

3.2.1. Экспертная группа создается для формирования обоснованного (предварительного) заключения о соответствии работника занимаемой должности на основе экспертной оценки его профессиональной деятельности.

3.2.2. Состав экспертной группы формируется с учетом… из числа…

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

3.3.1. Решение работодателя (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), 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).

3.4. **Формирование представления структурного подразделения о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним**

**3.4.1. Руководитель** подразделения **….**, в котором работает аттестуемый готовит представление на работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3)

3.4.2.Руководитель ……подразделения, в котором работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

**3.5. 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 …. календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

**3.5. Направление Представления в аттестационную комиссию**

3.5.1. …… передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц …… Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации Представлений работников.

**3.6. Проведение экспертизы профессиональной деятельности**

**3.6.1.**Поступившие в аттестационную комиссиюПредставления, а так же, сведения, которые могли быть самостоятельно представлены работником в аттестационную комиссию, передаются ……………… членам экспертной группы для проведения экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого не позднее чем за рабочих дней …**.**

**3.6.2.** Члены экспертной группы (эксперты) проводят экспертную оценку профессиональной деятельности аттестуемого с учетом требований………………………………….Экспертная оценка содержит предварительное заключение о соответствии работника занимаемой должности. Обоснованная экспертная оценка предъявляется в формате экспертного заключения (Приложение), которое заполняется и подписывается экспертами (в количестве …).

**3.7. Деятельность аттестационной комиссии**

3.7.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов (при этом заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления аттестуемого ….).

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

3.7.3. 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, …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

3.7.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, экспертный лист, 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.

3.7.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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.

**3.8. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии**

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

3.9.2. Аттестационная комиссия дает (по итогам проведенного заседания)работодателю рекомендации:

* по формированию программы развития кадров ????

- ……

1. **ОТВЕТСТВЕНОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ   
   И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР**
   1. **Распределение** о**тветственности и прав участников в рамках процессов и процедураттестации**

Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности (см. Таблицу 1).

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

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Процесс** | **Исполнитель** | **Функции** | **Права** | **Ответственность** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

\* сокращения в Таблице: АК- аттестационная комиссия; СП- структурное подразделение

* 1. **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???.

Приложение 1

ГРАФИК

проведения аттестации педагогических работников и работников, занимающих должности педагогических работников,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника | Должность аттестуемого работника | Дата проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХ.ХХ.ХХХХ

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 ХХ.ХХ.ХХХХ г. в 00.00. В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе ??????.

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

Приложение 3

**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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Трудовые действия** | **Краткое описание деятельности сотрудника** |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |

Руководитель

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(дата) (подпись аттестуемого)

Приложение 4

**Представление ……**

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

(название)

на профессиональную деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

1. Общие сведения о Работнике

1.1. Стаж работы в должности (преподавателя, старшего преподавателя)

1.2. Учёное звание

1.3. Учёная степень

1.4. Повышение квалификации (за последние три года)

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

**2. Матрица профессиональной деятельности**

***Трудовая функция I.*** Преподавание учебных курсов, ……

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Трудовое действие** | **Показатель** | **Уровни профессионального становления** | | | |
| **Адаптивный**  *(А)* | **Пороговый**  *(П)* | **Продвинутый** *(Пр)* | **Высокий**  *(В)* |
| 1.1 | Проведение учебных занятий по программам  *(предметная компетентность)* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Владеет информационно-коммуникационной компетентностью  *(информационно-коммуникационнаякомпетентность)* | Средства ИКТ | Использует ТСО | Владеет офисными программами | Конструирует дидактический материал … | Разрабатывает дидактический материал ……с учётом предметного содержаниям |
| *Трудовая функция II* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Описание профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Трудовое действие (код)* | *Показатель* | *Факт (текстовый, числовой)* | *Профессиональный уровень* | |
| **Трудовое действие 1** | | | | |
| 1.1 | Использование программ ….с учётом требований к профессиональному стандарту |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 1.3 | Средства ИКТ |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Трудовое действие 2** | | | | |
| 2.1 | Фиксируется в Индивидуальном плане или ИОП *(для уровней А, П, Пр)*  Имеются публикации, проектные разработки *(для уровня В)* |  | |  |

Рекомендация одобрена на заседании кафедры, протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

С Представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись Работника) Приложение 5

Приложение 6

**Экспертное заключение** (оценка деятельности …. (нужное подчеркнуть))

***Профиль профессиональной деятельности и его анализ***

***Инструкция по работе с матрицей:*** …..

***…………………………………………………………………………***

***…………………………………………………………………………………………………………………………………….***

***…………………………………………………………………………………………………………………………………….***

**2. Вывод о** *соответствии / несоответствии занимаемой должности*.

*Комментарий:* Для установления соответствия аттестующегося занимаемой должности « ……» следует принять в качестве нормы выполнение им не менее …. % трудовых действий ***Порогового уровня***.

**3. Рекомендации о направлении профессионального развития в соответствии с Программой развития ОО.**

*Комментарий:* перспективы шага развития ……, ведущие компетентности и трудовые действия, риски, скрытый потенциал, рассогласование по показателям и возможная причина и т.д.

Подписи экспертов: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Журнал регистрации Представлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления Представления | Наименование структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения | Ф.И.О. аттестуемого Работника | Дата аттестации Работника | Подпись руководителя структурного подразделения | Подпись секретаря аттестационной комиссии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/