

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
Протокол от "01" октября 2014 года №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
от "02" октября 2014 года № 174



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и аттестационной комиссии МБОУ Первомайской СОШ №11**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276, приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014г. № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБОУ Первомайской СОШ №11 (далее-порядок) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2.2. Порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее - комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в МБОУ Первомайской СОШ №11.

1.2.3. Порядок применяется к педагогически 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 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

### **1.3.** Основными задачами аттестации являются:

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

**1.4.** Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников один раз в пять лет. Проведение аттестации педагогических работников школы проходит в форме собеседования.

**1.5.** Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.

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

**1.7.** Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

### **1. Подготовка к аттестации**

**1.1.** Педагогический работник не менее чем за 60 дней до окончания срока действия последней аттестации подает заявление на проведение аттестации в аттестационную комиссию (Приложение 1).

**1.2.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

**1.3.** В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

**1.4.** Представление руководителя.

1.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя (руководителя) на аттестуемого, поданного в аттестационную комиссию (Приложение 2).

1.4.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

1.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

1.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

1.4.5. Руководитель ОО не менее чем за неделю до начала аттестации должен уведомить работника о сроке и месте проведения аттестации (Приложение 3).

## **2. Проведение аттестации**

**2.1.** Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

**2.2.** В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

**2.3.** При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**2.4.** Оценка деятельности аттестуемого.

2.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с отзывом руководителя, а также, в результате проведенного собеседования, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

2.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол (Приложение 4) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в ОО 5 лет.

**2.5.** Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

2.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

2.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

## **2.6. Выписка из протокола.**

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

2.6.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление руководителя хранится в личном деле педагогического работника.

2.6.3. На основании принятого решения аттестационной комиссией о соответствии (не соответствии) руководитель издает приказ по ОО.

**2.7.** Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **III. Состав аттестационной комиссии**

**3.1.** Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

**3.2.** Аттестационная комиссия:

- Проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,

- По представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации.

Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

### **3.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.**

3.3.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.3.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

3.3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

### **3.4. Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

### **3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

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

### **3.7. Секретарь аттестационной комиссии:**

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает организационные и технические вопросы работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

### **3.8. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3.9. Порядок работы аттестационной комиссии.**

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

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

### **3.10. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, списке аттестуемых;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, нумерация протоколов ведётся с начала учебного года и хранятся в образовательной организации в течение 5 лет;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## Представление

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя предмет

### МБОУ Первомайской СОШ №11 к аттестации на соответствие занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(профессиональное, (начальное, среднее, высшее)

учебное заведение - \_\_\_\_\_

год окончания- \_\_\_\_\_

специальность по диплому- \_\_\_\_\_

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах

\_\_\_\_\_;  
профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема) \_\_\_\_\_.

Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Администрации района, Минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки России и т.д.- \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в аттестуемой должности \_\_\_\_\_, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Дата назначения на аттестуемую должность \_\_\_\_\_

Основание назначения: приказ ОУ \_\_\_\_\_

\*Результаты профессиональной деятельности педагогического работника (профессиональные знания, профессиональные умения и навыки, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности)



\*Оценка деловых качеств педагогического работника (организованность, ответственность и исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решений и действий, мотивационные стремления)

---

---

\*Морально-психологические качества (способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи)

---

---

\*Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

---

\_\_\_\_\_ к аттестации на соответствие занимаемой должности учитель  
( Ф.И.О. аттестуемого) (должность аттестуемого)

рекомендуется / не рекомендуется / с условием прохождения курсов повышения квалификации.

Директор МБОУ Первомайской СОШ №11

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.Ю.Ганошенко  
(расшифровка подписи)

Аттестуемый работник

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию МБОУ Первомайской СОШ №11

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного

\_\_\_\_\_  
учреждения по уставу)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности  
по должности \_\_\_\_\_.

Сообщаю о себе следующие сведения:

в настоящее время \_\_\_\_\_ имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию,  
присвоенную аттестационной комиссией \_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ распорядительного документа о присвоении  
квалификационной категории;

общий стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет;

в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет (№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ распорядительного  
документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования  
окончил, \_\_\_\_\_ полученная \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ квалификация)

\_\_\_\_\_;  
сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое образовательное  
учреждение дополнительного профессионального образования окончил, программа, объем в  
часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_;  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте ОО моих персональных данных уполномоченными лицами и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

С порядком проведения аттестации педагогических работников МБОУ Первомайской СОШ №11, ознакомлен(а).

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Уведомления о сроке и месте проведения аттестации**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, место работы полное наименование образовательного учреждения по уставу)

Искомая квалификационная категория \_\_\_\_\_;

Дата подачи заявления о проведении аттестации \_\_\_\_\_;

Сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (экспертиза профессиональной деятельности) \_\_\_\_\_;

Сроки предоставления результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (экспертное заключение) \_\_\_\_\_;

Дата заседания аттестационной комиссии МБОУ Первомайской СОШ №11 \_\_\_\_\_;

Место проведения заседания аттестационной комиссии:

МБОУ Первомайская СОШ №11

каб. \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_, время \_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии

МБОУ Первомайской СОШ №11

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Протокол**  
заседания аттестационной комиссии №

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

В заседании участвуют:

- 1.- председатель аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- 2.-заместитель председателя аттестационной комиссии.(Фамилия И.О.)
- 3.-член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- 4.-член аттестационной комиссии.(Фамилия И.О.)
- 5.-секретарь аттестационной комиссии.(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
2. ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали:

информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Председатель аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия