

**Принято педагогическим советом  
протокол № 1 от «29» августа 2016  
Утверждено и введено в действие  
приказом № 144 от «29» августа 2016  
Директор \_\_\_\_\_ О.А.Хасанова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 120  
с углубленным изучением отдельных предметов»»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района города Казани (далее – ОУ), реализующего образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;

2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

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

### **II. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников**

### **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

7.1 Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

7.2 Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

7.3 Беременные женщины

7.4 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

7.5 Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.6 Отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

Аттестация указанных работников в п.п. 7.2-7.5 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников п.7.6 возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении 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. Работодатель 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).

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

### **III. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

13. Аттестация педагогических работников ОУ проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора ОУ в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

14. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа членов педагогического коллектива школы.

15. Председатель аттестационной комиссии:

15.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

15.2. Организует работу аттестационной комиссии.

15.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

15.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

15.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

15.6. По поручению директора ОУ осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

16.1. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

16.2. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

16.3. Составляет выписку из протокола о решении аттестационной комиссии ОУ;

16.4. Организует хранение протоколов, представлений аттестующихся, иных аттестационных документов;

16.5. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на информационном стенде ОУ.

16.6. Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

17. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации образовательного учреждения.

18. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

19. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОУ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

20. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности(указывается должность педагогического работника)

21. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

22. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии организации, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность работника у работодателя.

23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

24. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им и должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Представление  
для проведения аттестации педагогического работника  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Елизаветинская средняя общеобразовательная школа »**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

учителя ...

\_\_\_\_\_ (наименование  
должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_.

Сведения об образовании: высшее, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г., квалификация –  
\_\_\_\_\_ с дополнительной специальностью, специальность –  
учитель \_\_\_\_\_.

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил,  
когда,  
специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет.

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_ лет, в данной должности - \_\_\_\_ лет.

Стаж работы в данной организации: \_\_\_\_\_ года.

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики), в том числе:

Критерий	2011/12 учебный год	2012/14 учебный год	2013/14 учебный год
Выполнение программ			
Успеваемость			
Качество знаний			
Средняя отметка по предмету			

Участие детей во внеурочной деятельности по предмету:

	2011/12 учебный год	2012/13 учебный год	2013/14 учебный год
Всероссийская олимпиада школьников (этап, результативность)			
Международные, российские, областные конкурсы			
Проведение предметных «шестерёнок»			
Исследовательская, проектная деятельность			
Городские, школьные конкурсы			

Методическая работа учителя:

	2011/12 учебный год	2012/13 учебный год	2013/14 учебный год
Руководство МО			
Представление опыта на школьном, городском уровнях			
Представление опыта на областном, региональном уровнях			
Участие в конкурсах			
Публикации			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

<b>Сроки прохождения</b>	<b>Тематика</b>	<b>Объем/номер выданного документа</b>	<b>Место повышения квалификации</b>

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
М.П.

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

Квалификационное испытание прошу провести с использованием бланочной технологии (в форме компьютерного тестирования)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Требования к заполнению представления аттестуемым

#### Общие требования:

представление предъявляется секретарю Аттестационной комиссии в печатном виде в соответствии с бланком, данным в Приложении 1;  
подпись, дата, расшифровка подписи заполняются ручкой синего или черного цвета лично;  
наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, в которых проходил повышение квалификации указываются полностью;  
место работы - указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;  
в бланке Представления **НЕЛЬЗЯ** изменять форматирование документа (размер полей, шрифта, начертание шрифта).

#### В строке "Образование":

указать наименование ВУЗа, год окончания, специальность по образованию и квалификацию (по диплому об образовании).

#### В строке "Результаты и достижения в профессиональной деятельности" возможно указать:

- какими современными образовательными технологиями и методиками владеет аттестуемый, как применяет их в практической профессиональной деятельности;
- показатели результатов освоения обучающимися аттестуемого образовательных программ (динамика в межаттестационный период или последние 5 лет);
- результаты участия обучающихся во внеурочной деятельности и другие достижения (динамика в межаттестационный период или за 5 последние лет);
- описать личный вклад в инновационную деятельность образовательного учреждения, активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания.

#### В строке "Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания" указать:

полное наименование наград и год присуждения;  
полное наименование ученой степени, наименование учреждения, где состоялась защита диссертации, указывать тему диссертационной работы, год ее защиты.

#### В строке "Сведения о повышении квалификации" сообщить:

наименование программы повышения квалификации (тема курсов), наименование образовательного учреждения (организации), в котором аттестуемый проходил повышение квалификации, номер свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации и дату прохождения повышения квалификации;  
для преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла указать наименование программы стажировки, наименование профильной организации (предприятия), в которой аттестуемый проходил стажировку, копию документа о прохождении стажировки.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии

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

10. Решение аттестационной комиссии

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

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

---

---

Приказ

(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника)

(дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)