

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яготинская средняя общеобразовательная школа»  
Благовещенского района Алтайского края

**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №5  
от 21.03.2019 г



**Утверждаю:**  
И. о. директора МБОУ ЯСОШ  
Г.И. Фридель  
Приказ № 25 от 22.03.2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ «Яготинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа), осуществляющих образовательную деятельность, (далее - Положение) устанавливает процедуру проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276 (далее – Порядок) и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой школой и является обязательной.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в школе или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в школе, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Необходимость и сроки проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором школы с учетом положений, предусмотренных пунктами 5 и 22 Порядка аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе директора школы на основании его представления в аттестационную комиссию.

1.6. В соответствии с Порядком аттестации школой принимается приказ о создании и составе аттестационной комиссии (Приложение 1) (пункт 6 Порядка аттестации), приказ



о проведении аттестации (Приложение 2), содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которыми директор школы знакомит работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (пункты 8 и 9 Порядка аттестации). Таким образом, срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям ограничивается днем заседания аттестационной комиссии (пункт 13 Порядка аттестации).

## **II. Формирование аттестационной комиссии школы, состав**

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников приказом директора школы создается аттестационная комиссия.

2.2. Численность аттестационной комиссии школы может составлять 5-7 человек. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии школы включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестационная комиссия школы формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник, в состав которой могут входить заместители директора школы, руководители методических объединений школы, высококвалифицированные педагоги, аттестованные на высшую квалификационную категорию. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора школы, назначенный приказом директора школы. Персональный состав аттестационной комиссии организации утверждается приказом директора школы (Приложение 3).

## **III. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседание аттестационной комиссии школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

**3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии школы.**

3.2.1. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.2.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.3. На заседании аттестационной комиссии школы рассматриваются представление директора школы, дополнительные сведения, предоставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.4. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.



#### IV. Представление директора школы

4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы (приложение 4) в аттестационную комиссию школы. Представление директора школы включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату (число, месяц, год) окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов;
- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников директор школы при подготовке представления может использовать:

результаты учредительного, внутриучрежденческого и других видов контроля:

- аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);
- успеваемость по предмету;
- уровень обученности по предмету (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся);
- результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, не владеющими русским языком и т.д.);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- результаты работы учителя как члена методического объединения;
- результаты внеурочной деятельности по предмету и др.

4.3. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением директора школы. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора школы составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.4. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, директор школы в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.



4.5. В межаттестационный период аттестационная комиссия школы осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

## **V. Результаты аттестации педагогических работников**

5.1. Секретарь аттестационной комиссии школы оформляет протокол заседания комиссии (приложение 5), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у директора школы вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником.

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии школы считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

5.5. В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется **выписка из протокола** (Приложение 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.6. Директор школы 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.

5.7. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, школой самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент до 1,05% в соответствии с п. 3.3. раздела 3 примерного Положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, (приказ Министерства от 22.03.2018 № 16-П).

## **VI. Заключительные положения**

6.1. 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 подряд в связи с заболеванием.

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

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

**6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно.**

**6.3. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации директору школы (на его письменное обращение в аттестационную комиссию организации в произвольной форме) 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Порядка аттестации, пункт 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н).**

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







Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яготинская средняя общеобразовательная школа»  
Благовещенского района Алтайского края

**ПРИКАЗ**

00.00.2019 г.

№

**О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, от 07.04.2014 № 276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности приказываю:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации
  1. ФИО, учитель русского языка и литературы
  2. ФИО, учитель истории и обществознания
  3. ФИО, воспитатель группы кратковременного пребывания
  4. ФИО, педагог-организатор
2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1	ФИО	учитель	14.10.2019
2	ФИО	учитель	14.10.2019
3	ФИО	воспитатель	14.10.2019
4	ФИО	педагог-организатор	14.10.2019

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением директора школы не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии): - не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в организации



до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности). 6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Аттестуемые работники \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи



**Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях  
установления соответствия занимаемой должности**

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яготинская средняя общеобразовательная школа» Благовещенского района Алтайского края			
на			
фамилия имя отчество (полностью)			
(наименование должности, по которой аттестуется работник)			
Дата рождения			
Дата заключения трудового договора			
Сведения об образовании: образование		(высшее профессиональное, среднее профессиональное)	
Какое образовательное учреждение окончил			
Дата окончания			
Специальность, квалификация по диплому			
(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)			
Сведения о повышении квалификации *			
(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)			
Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):			
Дата проведения		Результат	
(число, месяц, год)		(соответствует, не соответствует занимаемой должности)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором			
Выводы:			

Руководитель ОО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_



**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Яготинская средняя общеобразовательная школа»  
 Благовещенского района Алтайского края

от 16. 01.2019г.

№ 1

Председатель - ФИО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.  
 Секретарь – ФИО, учитель русского языка и литературы.  
 Присутствовали: ФИО, заместитель председателя аттестационной комиссии;  
 ФИО, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов;  
 член аттестационной комиссии;  
 ФИО, учитель русского языка и литературы, председатель (член) первичной профсоюзной организации, член аттестационной комиссии;  
 ФИО, учитель начальных классов, член аттестационной комиссии;  
 ФИО, аттестующийся учитель начальных классов.

**Повестка заседания**

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности учителя начальных классов ФИО.

**Слушали:** ФИО, председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на ФИО, учителя начальных классов.

**Выступили:** ФИО, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов. ИО отметила хорошие результаты обучающихся на ВПР по русскому языку и математике.

Вопрос аттестующемуся учителю: как Вы планируете транслировать опыт объективного оценивания результатов обучающихся на ВПР?

**Решили:**

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности (наименование должности)
2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности (наименование должности)

Количество голосов «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)



**ВЫПИСКА**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Яготинская средняя общеобразовательная школа»  
 Благовещенского района Алтайского края  
*(заполняется индивидуально на каждого работника)*

от 18.01.2019г.  
 (дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность учитель начальных, классов
3. Дата заседания комиссии «14» февраля 2019 г.
4. Решение аттестационной комиссии ФИО (полностью) соответствует занимаемой должности «учитель».
5. Количественный состав аттестационной комиссии 6 человек.
6. На заседании присутствовало 6 членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за 6, против 0.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 ФИО

С выпиской из протокола ознакомлена \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 ФИО