



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №30  
г. Шахты Ростовской области**

346510, г.Шахты, Ростовская область, пер. Дубинина, 2, тел. 8 (8636) 23-16-75 E-mail: [school30-forever@vandex.ru](mailto:school30-forever@vandex.ru), <http://www.school30.net/>

01-42

**СРОК ХРАНЕНИЯ:  
до замены новыми**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения соответствия  
педагогических работников занимаемым ими должностям**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №30 г.Шахты Ростовской области по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия школы создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в муниципальном бюджетном общеобразовательном средней общеобразовательной школы №30 г.Шахты Ростовской области.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

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

1.5. 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.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного 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;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Полномочия Аттестационной комиссии школы:

- проведение аттестации педагогических работников и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации 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 РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

## **II. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия школы состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников школы. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор школы не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии школы.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии школы:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии школы:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

### **III. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором школы.

В связи с этим ежегодно издается приказ «Об организации работы по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности»,

включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под личную подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В случаях, когда у директора школы имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор школы вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника.

3.3. Директор школы направляет в Аттестационную комиссию представление (приложение 1 к данному Положению) на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- 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) квалификация 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.

Представления руководителя регистрируются в журнале регистрации представлений на педагогических работников для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2 к данному Положению).

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных 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 директора школы. Такие заявления фиксируются в журнале регистрации заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации (приложение 3 к данному Положению).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора школы составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под личную подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности на основании результатов собеседования. Собеседование проводится в рамках вопросов по пяти направлениям:

1. Знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования.
2. Знание теоретических основ по одному из преподаваемых предметов.
3. Знание теоретических основ преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания.
4. Знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии.
5. Определение уровня ИКТ-компетентности.

Аттестационная комиссия учитывает деятельность учителя по:

- повышению уровня своей профессиональной компетентности;
- обеспечению стабильности результатов освоения образовательных программ обучающимися;
- личный вклад в повышение качества образования.

Повышение уровня профессиональной компетентности осуществляется через освоение образовательных программ (в том числе программ самообразования), овладение образовательными и информационно-коммуникационными технологиями и способствует достижению высоких результатов в деятельности учителя.

Стабильность результатов освоения образовательных программ обучающимися обеспечивается в урочной и внеурочной деятельности как на уровне образовательной организации, так и на муниципальном и региональном уровнях.

Учитель вносит личный вклад повышения качества образования посредством осуществления методической деятельности; обобщения и распространения педагогического опыта; участия в инновационной и экспериментальной деятельности, в подготовке и повышении квалификации педагогических кадров, а также в профессиональных конкурсах и значимых для социума мероприятиях.

На заседании Аттестационной комиссии педагогический работник вправе предоставить персональное Портфолио.

3.7. Рассмотрение представления директора школы 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 РФ от 26 августа 2010 года №761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, осуществляется в течение трех дней после поступления в Аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.8. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии школы.

#### **IV. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. 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).

4.2. 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 соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после

подведения итогов голосования, заносятся в протокол (приложение 4 к данному Положению), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Директор школы знакомит работника с ней под личную подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника. Ознакомление и выдача выписок из протоколов фиксируется в журнале выдачи выписок из протокола об итогах аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 5 к данному положению).

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления директора школы 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 РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору школы в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора школы в трехдневный срок.

4.8. 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.

4.9. Аттестационная комиссия дает 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Настоящее положение рассмотрено на заседании педагогического совета школы (протокол от 30 августа 2014г. №1).



В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы № 30 г. Шахты Ростовской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
  6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
  8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
  9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
- Деловые качества работника \_\_\_\_\_
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
(расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Форма журнала регистрации представлений  
на педагогических работников МБОУ СОШ № 30  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество педагога</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Стаж работы в данной должности</b>	<b>Форма и предполагаемые сроки прохождения аттестации</b>	<b>Примечание</b>

**Форма журнала  
регистрации заявлений педагогических работников  
в Аттестационную комиссию МБОУ СОШ № 30 по вопросам аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество педагога</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Краткое содержание заявления</b>	<b>Срок подготовки ответа, ответственный</b>

## ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г.Шахты Ростовской области

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ

О соответствии \_\_\_\_\_, учителя \_\_\_\_\_, квалификационным требованиям по занимаемой должности «учитель».

СЛУШАЛИ:

секретаря аттестационной комиссии \_\_\_\_\_, которая ознакомила

членов аттестационной комиссии с представлением работодателя на \_\_\_\_\_, учителя \_\_\_\_\_.

С учётом стажа педагогической работы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ лет, достаточного практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_ соответствует / не соответствует занимаемой должности «учитель».

Проголосовали: за - \_\_ , против - \_\_.

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии:

С протоколом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

дата ознакомления

**Форма журнала МБОУ СОШ № 30  
выдачи выписок из протокола об итогах аттестации  
на соответствие занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Аттестаци я по должности</b>	<b>Дата прохождения аттестации, № приказа</b>	<b>Дата выдачи выписки из протокола</b>	<b>Подпись</b>