

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
протокол от 29.08.2016 года № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БОУ «Андреевская ОШ»  
от 29.08.2016 года № 84-О



## **Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения Вашкинского муниципального района «Андреевская основная школа» на подтверждение соответствия занимаемой должности определяет правила, основные задачи и принципы, проведения аттестации педагогических работников школы, функции аттестационной комиссии, документацию.
2. Данный Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408).
3. 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 БОУ «Андреевская ОШ» (далее - аттестационная комиссия).
4. 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.

**Цели, задачи, принципы аттестации:**

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, содействия дальнейшему улучшению подбора и развития кадров, повышения их деловой квалификации и профессионального мастерства.

6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- объективная оценка и определение соответствия лица, претендующего на должность квалификационным требованиям этой должности;
- 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.
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников для повышения эффективности и качества педагогической деятельности.

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

**Аттестационная комиссия**

8. Аттестационная комиссия, создается приказом директора школы сроком на 1 год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, один из которых – председатель профсоюзной организации школы.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, ответы на вопросы, заданные членами комиссии и принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

11. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию директору школы о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника 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.

### **Организация аттестации**

12. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, содержащим список педагогов, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестующийся на соответствие занимаемой должности подает заявление на аттестацию не позднее, чем за 30 дней до дня аттестации, которое фиксируется в журнале регистрации заявлений (приложение).

13. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, 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.

14. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение № 1)

15. Директор 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 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

16. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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 новой даты проведения его аттестации.

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

17. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании (секретарь комиссии не участвует в голосовании).

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

18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол.

21. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

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

#### **Документация аттестационной комиссии**

23. Представление содержит 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.

24. Протокол аттестационной комиссии фиксирует дату, присутствующих, повестку, сообщение директора с представлением аттестуемого, вопросы и ответы на них аттестуемого, решение, результаты голосования – количество

голосов «за» и «против», рекомендации аттестационной комиссии (при наличии) .

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

25. Выписка из протокола содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

26. Приказ (копия), график, протокол, представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическим работниками, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у секретаря 5 лет.

27. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

28. Заявление аттестующегося, журнал регистрации заявлений (приложение ) хранятся 5 лет.

#### **Выписка из протокола**

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 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_

(указывается должность руководящего работника) \_\_\_\_\_

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_

членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_

соответствие/несоответствие \_\_\_\_\_

(указывается должность) \_\_\_\_\_

сроком на 1 год \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(Дата и № приказа ) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

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

(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение 1

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

\_\_\_\_\_

6. Информация о повышении квалификации или получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

- 7) Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 8) Деловые профессиональные качества \_\_\_\_\_
- 9) Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

\_\_\_\_\_

10) Личные качества

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Директор

подпись руководителя ОУ расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а)

подпись педагогического работника расшифровка подписи

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

подпись педагогического работника расшифровка подписи

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а)

подпись педагогического работника расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на подтверждение соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
(наименование аттестационной комиссии)

от  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы:\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

\_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_;  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_;  
в данной должности \_\_\_\_\_; в данном учреждении \_\_\_\_\_;  
стаж административной работы \_\_\_\_\_;  
дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

С порядком аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

подпись педагогического работника расшифровка подписи

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

подпись педагогического работника расшифровка подписи