

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 28.08.2014 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №32  
Л.И. Поветьева

## Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

## **Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №32 г. о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (пункт 2, статья 49), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №32 г. о. Самара при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 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 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее- представление).

1.8 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц 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 с представлением.

1.9 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме портфолио достижений, как результата деятельности (достижений) педагогического работника на основе списка утвержденных критериев, соответствие которым подтверждается предоставлением документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника (портфолио достижений).

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ СОШ №32 г. о. Самара (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии ОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБОУ СОШ №32 г. о. Самара (далее – ОУ), имеющие стаж работы не менее 3-х лет и квалификационную категорию не ниже первой, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- 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 ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.
- 2.8. Аттестационная комиссия ОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 2.9. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.
- 2.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.12. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 2.13. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1). В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ОУ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.
- 2.15. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.
- 2.16. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения

аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.17. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

### **III. Итоги аттестации**

3.1. В случае признания педагогического работника, по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

### **Структура и содержание портфолио достижений**

Портфолио достижений представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым работником документов и материалов, свидетельствующих о достижениях педагогического работника, о результатах его практической (учебной, методической, творческой, инновационной и др.) деятельности за последние пять лет.

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в листах оценивания результативности деятельности (достижений) по должностям педагогических работников.

В титульном листе портфолио достижений указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, дата проведения аттестации (по графику).

Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике.

Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

### 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 5 лет до прохождения аттестации* \_\_\_\_\_
  6. *Общий трудовой стаж* \_\_\_\_\_
  7. *Стаж педагогической работы (работы по специальности)* \_\_\_\_\_
  8. *Краткая оценка деятельности педагогического работника*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  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*  
*Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_*
  12. *Примечания* \_\_\_\_\_
- Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)

## ОБРАЗЕЦ

Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации педагогических работников  
МБОУ СОШ № 32 г. о. Самара  
с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности  
В аттестационную комиссию  
МБОУ СОШ №32 г.о.Самара  
(наименование ОУ)

### Представление

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №32  
г.о.Самара

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Солодовникова Мария Александровна

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

учитель изобразительного искусства и музыки

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения 1983 год, 11 сентября

Сведения об образовании высшее; ФГОУВПО «Самарская государственная академия  
культуры и искусств», 2007 год, социально-культурная деятельность, менеджер  
социально-культурной деятельности

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил,  
когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж 12 лет

Стаж педагогической работы 7 лет, в данной должности 7 лет

Стаж работы в данном учреждении 4 года

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с  
требованиями квалификационной характеристики)

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: не имеет

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную  
деятельность: творческий подход к преподаваемым предметам, умение заинтересовать  
учащихся

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: креативна, коммуникабельна,  
трудолюбива, ответственна

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой  
подготовки): «Современные образовательные технологии в ОУ», 102 часа; «Развитие  
общеучебных умений учащихся средних классов с ОВЗ общеобразовательных школ», 72  
часа; «Профессиональная самоорганизация учителя в условиях новой школы», 144 часа.

Сведения о результатах предыдущей аттестации аттестацию не проходила

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления



Приложение 3  
к Положению о проведении  
аттестации педагогических работников  
МБОУ СОШ № 32 г. о. Самара

**Уведомление педагогическому работнику**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный № 16999), на основании представления \_\_\_\_\_ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_;  
(основание приказ МБОУ СОШ №32 г.о. Самара от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
место проведения аттестации \_\_\_\_\_;  
время проведения аттестации \_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии МБОУ СОШ №32 г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Директор МБОУ СОШ №32 г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Согласие на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МБОУ СОШ №32 г.о. Самара и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии. : \_\_\_\_\_

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

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

\_\_\_\_\_

претендует на должность \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

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

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

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

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_