

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 30.08.2017 г.

№ 143-09

Директор

Л.А.Козлова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
(в новой редакции)

Принято педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, порядок проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

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

1.4. Состав, сроки полномочий, график заседаний аттестационной комиссии утверждаются приказом директора.

1.5. 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 педагогической работы.

1.6. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

1.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию гимназии представление (приложение 1).

1.8. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево;
- 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 «д» и «г» 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.

## **2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать **следующие задачи:**

- определять соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам школы;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий города и области;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками школы.

## **3. Содержание работы аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.2. Ознакомление членов аттестационной комиссии с представлением на аттестуемого, вносимым в комиссию директором или заместителем директора по УВР, в случае отсутствия директора.

3.3. Ознакомление аттестуемых с приказом, содержащим список работников ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. 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.

3.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.



3.5. Проведение заседаний аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

#### **4. Состав аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево**

4.1. Аттестационная комиссия школы формируется из педагогических работников и представителя профсоюзного органа школы.

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

4.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

4.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

- осуществляет другие полномочия.

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

**4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

**4.6. Секретарь аттестационной комиссии:**

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

**4.7. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

**5. Порядок работы аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево**

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

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

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 работника знакомят под роспись не менее чем за 30 календарных дней до иной даты проведения его аттестации.

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

5.3. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его

профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.4. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.5. 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.

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

5.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в гимназии.

5.8. 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.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола (приложение 2). Педагогического работника знакомят с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

## **6. Документация аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выписка из протокола;
- журналы регистрации документов:
  - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (приложение 3);
  - 2) журнал выдачи выписок из протокола заседаний педагогических работников (приложение 4).

В аттестационную комиссию  
ГБОУ СОШ № 3  
города Похвистнево

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево для аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность (предмет, специальность), по которой аттестуется педагогический работник \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

\_\_\_\_\_ (высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.; наименование вуза, год окончания)

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_

II. Мотивированная всесторонняя объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (воспитанников) (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся (воспитанников), свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся (воспитанников).

4. Состояние документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, рабочих программ и др.).

5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий.

6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).

7. Методическая работа педагога:

- методическая тема, результаты работы над данной темой;

- участие в работе методического объединения;

- проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);

- выступления и сообщения (тематика, уровень) и др.

8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации по профилю педагогической деятельности.





ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«О результатах аттестации  
на соответствие занимаемой должности педагогических работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города  
Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области»  
(наименование ОУ)**

Аттестационная комиссия решает:

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	Решение аттестационной комиссии

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ человек.

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

Выписка верна.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма журнала регистрации представлений  
на педагогических работников ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево для аттестации  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/ п	Фамилия имя отчество педагога	Занимаемая должность	Пред мет	Стаж работы в данной должнос- ти	Дата подачи представ- ления	Форма и сроки прохождения квалифика- ционного испытания	Дата ознаком- ления, подпись аттесту- емого

**Форма журнала  
выдачи выписок из протокола аттестационной комиссии  
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки из протокола	Подпись

