

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2**

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12  
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: [sch02.5gor@mail.ru](mailto:sch02.5gor@mail.ru)  
ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

|                                                                                                      |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Утверждено<br>приказом от 30.08.2019г. №76<br>Директор МБОУ СОШ № 2<br>Э.А. Гриднева<br>30.08.2019г. | Рассмотрено<br>на педагогическом совете школы<br>протокол №_1_от 30.08.2019г. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке аттестации педагогических и руководящих работников,  
на соответствие занимаемой должности  
МБОУ СОШ №2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №31 со спортивным уклоном (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее — Школа), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

**2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации — подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

### **3. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее — Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящиеся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация отсутствовавших педагогических работников на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.6. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию школы.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен 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 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.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. Формирование Аттестационной комиссии и порядок ее работы**

4.1. Аттестационная комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор Школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);

- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников; подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы и размещается на официальном сайте Школы.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.9. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4.13. Аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии Школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

## **5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.2. Решение Аттестационной комиссии заносится фиксируется в протоколе, который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии (приложение 1).

5.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

5.5. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы предоставляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **6. Ответственность**

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 7. Делопроизводство

7.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел школы относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии;
- приказы «О соответствии занимаемой должности»;
- приказы «Об истечении срока действия квалификационной категории»;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- протоколы проведения аттестации;

• журнал регистрации представлений на аттестуемых педагогических работников по форме:

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>ФИО</i> | <i>Должность</i> | <i>Регистрационный<br/>номер/ дата</i> | <i>Подпись</i> |
|------------------|------------|------------------|----------------------------------------|----------------|
|                  |            |                  |                                        |                |

Журнал учета выдачи приказов об аттестации по форме:

| <i>№ n/n</i> | <i>ФИО</i> | <i>Должность</i> | <i>Дата<br/>аттестации/<br/>номер приказа</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------|------------|------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|              |            |                  |                                               |                |

- план работы аттестационной комиссии;
- информационный стенд по вопросам аттестации.

**Документы для прохождения аттестации на соответствие занимаемой  
должности «учитель/ педагог»**

(документы складывать в установленном порядке в папку-скоросшиватель,  
каждый документ – в отдельный файл)

**Титульный лист**

**Аттестационный материал  
на соответствие занимаемой должности «учитель»**

**Ивановой Ольги Васильевны,  
учителя математики МБОУ СОШ №2**

Далее

1. **Опись предоставленных документов** (заверяется подписью руководителя и печатью)
2. **Представление** на учителя
3. **Письменное согласие** на обработку персональных данных
4. **Копия диплома** об образовании, заверенная подписью руководителя и печатью
5. **Копия аттестационного листа** или **выписки из приказа** по итогам предыдущей аттестации, заверенная подписью руководителя и печатью
6. **Копия наградного документа**, заверенная подписью руководителя и печатью (если есть)
7. **Копия трудовой книжки**, заверенная, заверенная подписью руководителя и печатью на каждой странице (копию трудовой разложить по файлам «спина к спине»)
8. **Копии свидетельств** о повышении квалификации
9. **Личные** наиболее значимые **грамоты и дипломы**

**Опись документов,  
предоставленных в школьную аттестационную комиссию  
МБОУ СОШ №2 г. Пятигорска**

1. Представление
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Копия диплома об образовании
4. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации
5. Копии свидетельств о повышении квалификации
6. Копия трудовой книжки
7. Копия наградного документа (указать, какого, если есть)
8. Копии наиболее значимых грамот (по желанию аттестуемого)

Директор  
МБОУ СОШ №2

л/п

Э.А. Гриднева

Печать



**Требования к оформлению и содержанию представления  
на педагога муниципального образовательного учреждения г. Пятигорска**

**1. Оформление представления**

Представление оформляется на бланке ОУ.

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательной организации (в соответствии с выданной лицензией).

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта – 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные.

Представление завершается подписью руководителя ОУ и подписью аттестуемого, датой ознакомления с представлением (за 30 дней до даты аттестации), заверяется печатью.

**2. Содержание представления**

Содержание представления **отражает результаты работы** учителя **за последние 3 года**. Основной текст представления может начинаться со слов «работает в образовательной организации в должности учителя столько-то лет, имеет почетное звание «Заслуженный...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п.

В тексте описываются **результаты работы, показывается прирост профессиональных умений** учителя. При написании текста можно опираться на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано, сделано, проведено, получено, присвоено, а также участвовал(ла), организовал(ла), привлек(ла), напечатал(ла), транслировал(ла), содействовал(ла), владеет, имеет публикации и т.д.

Представление не должно содержать перечня должностных обязанностей учителя.

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» Киреева Татьяна Витальевна согласна на осуществление любых действий (операций), в том числе: получение, обработку, хранение моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Документы для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности  
«руководитель/ заместитель руководителя»**

(документы складывать в установленном порядке в папку-скоросшиватель, каждый документ – в отдельный файл)

**Титульный лист**

**Аттестационный материал  
на соответствие занимаемой должности  
«руководитель/ заместитель руководителя»  
Ивановой Ларисы Петровны,  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
МБОУ СОШ №2**

Далее

1. **Представление** на руководителя/заместителя
2. **Письменное согласие** на обработку персональных данных
3. **Копия диплома** об образовании, заверенная подписью руководителя и печатью
4. **Копия аттестационного листа или выписки из приказа** по итогам предыдущей аттестации, заверенная подписью руководителя и печатью
5. **Копия наградного документа**, заверенная подписью руководителя и печатью (если есть)
6. **Копия трудовой книжки**, заверенная, заверенная подписью руководителя и печатью на каждой странице (копию трудовой разложить по файлам «спина к спине»)
7. **Копии свидетельств** о повышении квалификации (по вопросам управления образовательным учреждением)
8. **Личные наиболее значимые грамоты и дипломы**
9. **Опись предоставленных документов** (заверяется подписью руководителя и печатью)

**Требования к оформлению и содержанию представления на  
руководителя/заместителя руководителя муниципального образовательного  
учреждения г. Пятигорска**

**1. Оформление представления**

Представление оформляется на бланке ОУ (на заместителя директора) и на бланке Управления образования (на директора).

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательной организации (в соответствии с выданной лицензией).

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта – 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные.

Представление завершается подписью начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» (если представление написано на директора ОУ) или руководителя ОУ (если представление написано на заместителя директора ОУ) и подписью аттестуемого, датой ознакомления с представлением (за 30 дней до даты аттестации), заверяется печатью.

**2. Содержание представления**

Содержание представления **отражает результаты работы** руководителя/заместителя **за последние 3 года**. Основной текст представления может начинаться со слов «работает в образовательной организации в должности руководителя/заместителя руководителя столько-то лет, имеет почетное звание «Заслуженный...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п.

В тексте описываются **результаты работы, показывается прирост профессиональных умений** руководителя/заместителя. Заместителям руководителей указывать результаты работы по курируемым направлениям. При написании текста можно опираться на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано, сделано, проведено, получено, присвоено, а также участвовал(ла), организовал(ла), привлек(ла), напечатал(ла), транслировал(ла), содействовал(ла), владеет, имеет публикации и т.д.

Представление не должно содержать перечня должностных обязанностей руководителя/заместителя.

*В школьную аттестационную комиссию  
МБОУ СОШ №2  
города Пятигорска*

**Представление**

Ивановой Ирины Петровны  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
(должность)  
МБОУ СОШ №2  
(полное название образовательного учреждения)

**Образование** (ВУЗ, специальность и квалификация по диплому, год окончания).  
Ставропольский государственный педагогический институт, информационные технологии, учитель информатики и ИКТ, 1989 г.

**Стаж работы в данном образовательном учреждении**  
26 лет

**Стаж работы в данной должности**  
15 лет

**Дата заключения трудового договора** (по данной должности)  
23.08.2000 г.

**Дата предыдущей аттестации**  
20.10.2010 г.

Деятельность руководителя/заместителя, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);

Характеристика профессиональной деятельности руководителя/заместителя (*своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными*

*образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования);*

Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;

Владение навыками аргументации и убеждения;

Использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

Восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

Использование информационных технологий в управленческой деятельности;

Характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса *(описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).*

Администрация МБОУ СОШ №2 просит рассмотреть вопрос о соответствии Ивановой Ирины Петровны занимаемой должности «заместитель руководителя».

**или**

МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» просит рассмотреть вопрос о соответствии Ивановой Ирины Петровны занимаемой должности «руководитель».

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата \_\_\_\_\_ (за 30 дней до даты аттестации)