

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МБОУ «Новгородская СОШ № 3»

\_\_\_\_\_ О.Н. Михайловская

Протокол № 3 от «25» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Новгородская СОШ № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А. Мясоедова

Приказ № 65 от «28» мая 2015 г.



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4

От «28» мая 20 15 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### **Процедуры аттестации педагогических работников МБОУ «Новгородская СОШ № 3» на соответствие занимаемой должности**

## 1. Общее

1.1. Регламент аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новгородская СОШ № 3» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в Российской Федерации» от 11. 12. 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014г. № 276, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 26.08.2010г. № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

## 3. Описание процессов и регламентация процедур аттестации

### 3.1. Подготовка приказа директора о проведении аттестации

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году директор школы издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.
- состав экспертной группы.

#### 3.1. 1. Формирование списка работников, подлежащих аттестации

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников (старших методистов, методистов).

#### 3.1. 2. Формирование графика аттестации (Приложение 1)

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году.

3.1.3. В состав аттестационной комиссии необходимо включить: председателя; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа руководителей школьного методического объединения; высококвалифицированных педагогических

работников, имеющих стаж педагогической работы не менее 15 лет, специалиста отдела кадров школы, представителя первичной профсоюзной организации.

3.1.4. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276).

3.1.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. дир. по УВР). Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа руководителей школьного методического объединения. Секретарем комиссии назначается специалист отдела кадров.

3.1.6. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются на педагогическом совете и оформляются выпиской из протокола заседания, не позднее 10 дней текущего учебного года.

## **3.2. Предназначение и состав экспертной группы**

3.2.1. Экспертная группа создается для формирования обоснованного (предварительного) заключения о соответствии работника занимаемой должности на основе экспертной оценки его профессиональной деятельности.

3.2.2. Состав экспертной группы формируется с учетом преподаваемого предмета из числа учителей школы или членов районного методического объединения преподаваемого предмета (по согласованию).

## **3.3. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации**

3.3.1. Решение директора о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение 2), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

## **3.4. Формирование представления структурного подразделения о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним**

3.4.1. Зам. дир. по УВР готовит представление на работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3).

3.4.2. Зам. дир. по УВР знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

## **3.5. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию**

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

## **3.5. Направление Представления в аттестационную комиссию**

3.5.1. Зам. дир. по УВР передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до процедуры аттестации. Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации Представлений работников.

## **3.6. Проведение экспертизы профессиональной деятельности**

**3.6.1.** Поступившие в аттестационную комиссию Представления, а также, сведения, которые могли быть самостоятельно представлены работником в аттестационную комиссию, передаются секретарем аттестационной комиссии членам экспертной группы для проведения экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого не позднее, чем за 10 рабочих дней.

**3.6.2.** Члены экспертной группы (эксперты) проводят экспертную оценку профессиональной деятельности аттестуемого с учетом требований профессиональных стандартов, корпоративных норм и требований школы к компетентности и трудовым действиям работника, занимающего определенную должность. Экспертная оценка содержит предварительное заключение о соответствии работника занимаемой должности. Обоснованная экспертная оценка предъядвляется в формате экспертного заключения (Приложение 4), которое заполняется и подписывается экспертами.

### **3.7. Деятельность аттестационной комиссии**

**3.7.1.** Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов (при этом заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления аттестуемого структурным подразделением).

**3.7.2.** Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

**3.7.3.** На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Секретарь комиссии приглашает аттестуемого на заседание, представляет его перед комиссией, сообщает комиссии о надлежащем уведомлении работника о дате, месте и времени прохождения комиссии, сообщает комиссии о надлежащем ознакомлении работника с представлением, удаляет аттестуемого на момент принятия решения комиссией. В случае неявки аттестуемого сообщает комиссии об её причинах.

**3.7.4.** Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (приложение № 5).

**3.7.5.** На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, экспертный лист, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность объяснение аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

**3.7.6** Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

**3.7.7.** В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

### **3.8 . Реализация решений аттестационной комиссии**

**3.8.1.** Аттестационные комиссии организаций дают 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 и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью и выполняющих свои обязанности в соответствии с требованиями корпоративного стандарта школы.

#### **Список приложений**

1. График аттестации;
2. Форма уведомления работника о проведении аттестации;
3. Представление структурного подразделения о работнике;
4. Экспертное заключение;
5. Протокол аттестационной комиссии.

*Приложение № 1*

*к Регламенту аттестации  
педагогических работников  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3"*

**ГРАФИК**

проведения аттестации педагогических работников

МБОУ "Новгородская СОШ № 3".

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 2  
к Регламенту аттестации  
педагогических работников  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3"*

Форма уведомления работника о проведении аттестации  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3".

Школа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ XX.XX.XXXX

В соответствии с представлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, приказом директора МБОУ "Новгородская СОШ № 3" № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXX, заседание аттестационной комиссии состоится XX.XX.XXXX г. в 00.00. В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276), комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С регламент процедуры аттестации педагогических работников МБОУ «Новгородская СОШ № 3» на соответствие занимаемой должности от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ознакомлен. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

С представлением заместителя директора по учебно-воспитательной работе от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии      подпись/расшифровка подписи

## Представление

### **Ф.И.О., учителя предмет МБОУ «Новгородская СОШ № 3» к аттестации на соответствие занимаемой должности**

Ф.И.О. , дата рождения, \_\_\_\_\_ образование, общий стаж работы – \_\_\_\_ лет, стаж работы в данной должности - \_\_\_\_ лет, стаж работы в данной организации - \_\_\_\_ года. Дата заключения трудового договора по этой должности. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (не менее 36 часов). Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) и дата, номер приказа. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

#### **Представление должно содержать:**

Оценку профессиональных, деловых качеств работника:

а) профессиональные качества:

- профессиональные знания,
- профессиональные умения и навыки,
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

б) деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность,
- интенсивность труда, работоспособность,
- самостоятельность решений и действий,
- мотивационные стремления;

в) морально-психологические качества:

- способность к самооценке,
- адаптивность,
- культура мышления и речи.

**2. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности**

#### **3. Информацию о прохождении работником курсов повышения квалификации.**

Ф.И.О. рекомендуется / не рекомендуется / с условием прохождения курсов повышения квалификации к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Директор

Е.А. Мяседова

15 ноября 2016 г.

С представлением ознакомлен:

/ Ф.И.О./

15 ноября 2016 г.



*Приложение № 4  
к Регламенту аттестации  
педагогических работников  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3"*

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ на \_\_\_\_\_

Общее количество баллов по результатам испытаний \_\_\_\_\_

Оценка квалификационной работы: удовлетворительно, неудовлетворительно

Уровень владения учебным материалом: заданная тема раскрыта полно, заданная тема раскрыта неполно \_\_\_\_\_

Уровень развития базовых компетенций: \_\_\_\_\_

Эффективность работы педагога: продемонстрировал владение основным содержанием методики и владение базовыми педагогическими компетенциями (указать компетенции) на отдельных этапах \_\_\_\_\_

Рекомендации эксперта:

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

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

*Приложение № 5  
к Регламенту аттестации  
педагогических работников  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3"*

Протокол заседания аттестационной комиссии  
МБОУ "Новгородская СОШ № 3"

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

---

---

---

---

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_ краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_ краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия