

## РЕГЛАМЕНТ

### деятельности Аттестационной комиссии МКОУ СОШ № 19 г. Ивделя п. Сама

1. Регламент определяет сроки и последовательность действий Аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 г. Ивделя п. Сама.

2. Полномочия Аттестационной комиссии определены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276).

#### **3. Аттестационная комиссия формируется организацией самостоятельно.**

##### ***3.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.***

3.1.1. 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), представителей коллегиальных органов управления организации.

3.1.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

3.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

3.1.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.1.7. 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.

### ***3.2. 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.

3.2.1. 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.

### ***3.3. 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.

### ***3.4. 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.

### **3.5. Члены аттестационной комиссии:**

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

## **4. Порядок работы аттестационной комиссии.**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем, последний четверг месяца.

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

### **5. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, паспорт аттестующегося, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

## **6. Подготовка к аттестации**

6.1. Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, 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.

6.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

### 6.3. Представление руководителя.

6.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

6.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

6.3.3. Руководитель 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

6.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6.3.5. 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.

## **7. Проведение аттестации**

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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

### ***7.1. Оценка деятельности аттестуемого.***

7.1.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

7.1.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7.1.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

7.1.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

7.1.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

## ***7.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.***

7.2.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

7.2.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

7.2.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

## ***7.3. Выписка из протокола.***

7.3.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

7.3.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

7.3.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### ***7.4. Решения, принимаемые руководителем.***

7.4.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.4.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.4.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.5.4. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**7.6.** Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7.7.** Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

#### ***7.8. Подведение итогов аттестации.***

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

### **8. Формы и процедуры квалификационных испытаний**

8.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

1. подготовка и проведение урока (занятия) по предмету (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем году;
2. комплексное автоматизированное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности).

8.2. Подготовка и проведение урока (занятия). Учебный предмет (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

Конкретная тема урока (занятия) задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

В ходе проведения урока (занятия) педагогу предлагается раскрыть его структуру и предметное содержание, сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это



примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (группы), в котором проводится урок (занятие).

8.3. Комплексное автоматизированное тестирование позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога и проводится по региональной модификации комплексных автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала педагогических работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого и один модуль для обработки собранной информации и формирования заключения. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. Все задания делятся на два раздела:

8.3.1 Тестирование профессиональных знаний и умений содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства;

8.3.2. Тестирование умений, способностей и качеств содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ. Также присутствуют тесты, направленные на составление психологического портрета аттестуемого. Кроме того, в данном разделе содержатся три задания, направленных на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого;

## **9. Оценка квалификационных испытаний**

9.1. В ходе оценивания урока (занятия) выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

1. в области личностных качеств;
2. в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
3. в области мотивации учебной деятельности;
4. в области обеспечения информационной основы деятельности;
5. в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
6. в области организации учебной деятельности.

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

- 0 - 19 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,
- 20 баллов и выше - установление соответствия занимаемой должности,

9.2. В ходе автоматизированного тестирования получают результаты обследования по направлениям:

1. уровень квалификации (профессиональные знания);
2. профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, автоматизированно формируется заключение.

9.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления готовится итоговое заключение.

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**по проведению аттестации педагогических работников с целью**  
**подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими**  
**должностям**

<b>ФИО</b>	<b>Должность, статус в Аттестационной комиссии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Коротких Светлана Анатольевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель методической службы, председатель Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия)
Воробьева Нина Ивановна	Методист, руководитель школьного методического совета, заместитель председателя Аттестационной комиссии
Красильникова Татьяна Михайловна	учитель математики 1 КК, секретарь Аттестационной комиссии
<b>Члены Аттестационной комиссии:</b>	
Климова Ольга Ивановна	методист дошкольного отделения, член МС
Власова Валентина Анатольевна	учитель физики 1КК, председатель первичной профсоюзной организации, член МС
Статуева Валентина Викторовна	учитель математики 1КК, член МС
Лесных Галина Викторовна	учитель географии 1КК, член МС

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

заседания аттестационной комиссии МКОУ СОШ № 19 г. Ивделя п. Сама  
Свердловской области

Присутствовали: *(перечислить всех присутствующих)*

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

**Повестка дня**

1. Аттестация \_\_\_\_\_ *(ФИО учителя)*, учителя \_\_\_\_\_  
*(образовательная область)* с целью подтверждения соответствия педагогического  
работника занимаемой им должности.

По первому вопросу выступил председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ *(ФИО  
председателя)*, ознакомивший экспертов с представлением директора школы  
\_\_\_\_\_ *(ФИО директора)* на педагогического работника  
\_\_\_\_\_ *(ФИО работника)*, рекомендациями МКОУ СОШ № 19 г. Ивделя п.  
Сама и квалификационной комиссии на межаттестационный период. Председателем  
аттестационной комиссии внесено предложение аттестовать \_\_\_\_\_ *(ФИО  
педагога)* на соответствие занимаемой должности открытым голосованием.

Решение: За – \_\_\_\_\_ чел., против – \_\_\_\_\_ чел., воздержалось – \_\_\_\_\_ чел.  
\_\_\_\_\_ *(ФИО педагога)*, учитель \_\_\_\_\_ *(образовательная область)*  
соответствует (не соответствует) занимаемой должности учитель.

Председатель	_____ / _____
Секретарь	_____ / _____
Члены аттестационной комиссии	_____ / _____
	_____ / _____
	_____ / _____

Приложение 4  
к приказу № 60/9  
от 01.09.2017 г.

**Список педагогических работников МКОУ СОШ № 19 г. Ивделя  
п. Сама, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности на второе полугодие 2017 года**

№	ФИО	Должность	Имеющаяся КК	Заявленная КК	Время прохождения
1					
2					

Приложение 5  
к приказу № 60/9  
от 01.09.2017 г.

**ГРАФИК**  
**аттестации педагогических работников МКОУ СОШ № 19 г. Ивделя**  
**п. Сама, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности во II полугодии 2017 года**

Должности педагогических работников	График аттестации на II полугодие 2017 года			
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь