

Рассмотрено  
на педагогическом совете.  
Протокол №4\_  
от «25» января 2021 г.

Утверждаю  
Директор МОУ Куандинская СОШИ №  
4 \_\_\_\_\_ Белоусова С.В.  
Приказ №18/1 от «27» января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации педагогических работников на соответствие квалификации занимаемой должности**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Каларский район».

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия педагогических работников квалификации занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными целями аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

#### 2. Аттестуемый педагогический работник

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников квалификации занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет, в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству

2.2. Аттестации 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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

### 3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя учреждения из нечетного количества членов в начале учебного года и действует до дня издания приказа о формировании новой аттестационной комиссии.

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

#### **3.3. В аттестационную комиссию входят:**

- **заместитель директора по учебно–воспитательной работе, или заместитель директора по методической работе, назначенный ответственным приказом директора за проведение аттестации педагогических работников;**

- **представитель профсоюзной организации работников школы;**

- **руководители школьного методических объединений аттестующихся учителей;**

- **учителя высшей или первой квалификационной категории.**

**Кроме членов комиссии на заседаниях аттестационной комиссии могут присутствовать члены родительского комитета школы и члены Совета учреждения, с правом совещательного голоса.**

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестационные комиссии, формируемые образовательными организациями для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников квалификации занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на

соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, применительно к порядку, предусмотренному разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников других образовательных и научных организаций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- повышать профессиональную квалификацию.

3.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников школы;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность процедуры проведения аттестации;
- оказывать консультирующую помощь аттестуемым педагогическим работникам;
- обобщать итоги работы аттестационной комиссии за год.

4. Экспертная комиссия

4.1. Для проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации педагогического работника занимаемой должности создается экспертная комиссия.

4.2. Экспертная комиссия должна состоять из нечетного количества членов. Число экспертов не должно быть менее трех и не более пяти.

4.3. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

4.4. В состав экспертной комиссии обязательно входит руководитель методического объединения аттестующихся учителей.

4.5. Помимо работников школы в экспертную комиссию могут быть включены методисты, специалисты других школ.

4.6. Члены экспертной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие квалификации занимаемой должности;
- посещать уроки и иные мероприятия, проводимые аттестуемым педагогическим работником в установленный период аттестации;
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

4.7. Члены экспертной комиссии обязаны:

- соблюдать принципы проведения аттестации, изложенные в пункте 1.5. настоящего положения, а также быть объективными при оценке профессионального уровня аттестуемого;

- документально оформлять свое экспертное мнение, а именно: готовить отзыв - рецензию на посещенные уроки, на проверенные в ходе аттестации рабочие программы, на портфолио (если указанные документы переданы эксперту для анализа). Выводы эксперта должны быть обоснованны.

4.8. Экспертные заключения, отзывы и рецензии эксперты передают секретарю аттестационной комиссии.

## 5. Порядок аттестации

**5.1. Основанием для проведения аттестации является приказ руководителя учреждения об аттестации на соответствие занимаемой должности.**

5.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально. При составлении графика аттестации должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

5.3. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев, с момента издания приказа о проведении аттестации педагогического работника и до момента принятия решения аттестационной комиссией.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации и другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена решением директора учреждения.

5.4. Аттестационные испытания состоят из трех этапов:

5.4.1. Предварительный этап (подготовка аттестационных документов) продолжительностью 10 дней;

5.4.2. Оценка базовых компетенций (посещение уроков и проверка учебной документации аттестуемого) продолжительностью не более 40 дней;

5.4.3. Письменное квалификационное испытание (подготовка конспекта урока по предмету и решение педагогической ситуации).

5.4.4. Подготовка экспертной документации на аттестуемого – за три дня до заседания аттестационной комиссии.

## 6. Формирование документации аттестуемого

6.1. На предварительном этапе аттестации формируется аттестационное дело.

*Аттестуемый педагог представляет:*

- портфолио педагога;
- рабочие программы
- результаты деятельности

*Руководитель методического объединения представляет:*

- характеристику профессиональной деятельности аттестуемого (характеристика должна содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника,

результаты его деятельности за прошедшие пять лет или за два года для работников, не проходивших ранее аттестацию на основании п. 2.2. настоящего положения);

*Заместитель директора по учебно–воспитательной работе или методист, ответственный за аттестацию педагогических работников представляет:*

- представление на педагогического работника по форме (приложениеЗ)

6.2. На этапе оценки базовых компетенций аттестуемого экспертная комиссия изучает экспертную документацию (рабочие программы, план – конспекты или технологические карты, классный журнал и др.) и посещает уроки (занятия) аттестуемого. Педагогический работник вправе самостоятельно выбрать классы (группы) и уроки (занятия) для посещения комиссией, в этом случае график посещения уроков (занятий) аттестуемый должен сдать секретарю аттестационной комиссии в течение недели после издания приказа о проведении аттестации. Если в течение указанного срока аттестуемый не подаст график, то аттестационная комиссия вправе составить график посещения уроков (занятий) без участия аттестуемого работника. По результатам экспертизы готовится справка – заключение.

6.3. Письменное квалификационное испытание включает в себя подготовку конспекта урока (занятия) и решение педагогической ситуации. Письменное квалификационное испытание может быть проведено не ранее 30 дней, после ознакомления работника с приказом об аттестации.

6.4. Для подготовки конспекта урока (занятия) экспертная комиссия может выбрать только одну тему из рабочей программы текущего учебного года аттестуемого. Класс и предмет аттестуемый выбирает самостоятельно. Конспект занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала). Максимальное время на написание конспекта занятия составляет два часа.

В ходе написания конспекта урока (занятия) аттестуемому предлагается раскрыть структуру и предметное содержание, сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации и организации учебной деятельности, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик группы в которой будет проводиться урок (занятие).

6.5. Педагогическую ситуацию для решения аттестуемый получает из перечня, известного заранее. На решение предложенного задания дается 30 минут.

При оценке педагогической ситуации учитывается конструктивность и обоснованность предложенного способа разрешения сложившейся ситуации и причинах ее возникновения, умение выбрать обоснованный ориентир для выстраивания собственного поведения, умение поставить и реализовать педагогические цели и задачи, умение учитывать особенности обучающегося, умение предвидеть результаты воздействия.

## 7. Решение аттестационной комиссии

7.1. Решение аттестационной комиссией принимается на основании экспертных заключений открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

7.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.3. На основании протокола аттестационной комиссии директор школы издает приказ по личному составу.

7.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия квалификации занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

7.5. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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). Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, предусмотренных частью четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

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

7.7. В случае признания педагогического работника соответствующим квалификации занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Реквизиты учреждения

---

ПРИКАЗ

дата

номер

**Об аттестации педагогических работников в \_\_\_\_\_ учебном году**

В соответствии с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утвержденном постановлением администрации муниципального района «Каларский район», **приказываю:**

1. Создать для аттестации педагогических работников аттестационную комиссию на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год в составе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Пройти аттестацию в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности:

Ф.И.О., должность, по которой проходит аттестацию, до (дата окончания срока предыдущей аттестации);

И так далее по списку.

Руководитель учреждения: \_подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата ознакомления

Реквизиты учреждения

---

ПРИКАЗ

дата \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

**О проведении аттестации педагогических работников в \_\_\_\_\_ учебном году**

В соответствии с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие квалификации занимаемой должности», утвержденном постановлением администрации муниципального района «Каларский район» «\_\_\_\_\_» апреля 2014 года, **приказываю:**

1. Создать экспертную комиссию для аттестации педагога Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году в составе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_

И так далее по каждому аттестующемуся.

Руководитель учреждения: \_\_подпись\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения

Должность в МОУ Куандинская средняя общеобразовательная школа-интернат №4 \_\_\_\_\_

**Данные об аттестующемся:**

- 1. Сведения об образовании:**
  
- 2. Сведения о работе:**  
Общий трудовой стаж  
Стаж педагогической работы  
В данном образовательном учреждении работает с
- 2. Сведения о прохождении аттестации**
  
- 3. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации**
  
- 4. Характеристика деятельности:**
- 5. Оценка результатов профессиональной деятельности.**
- 6. Дополнительные сведения**

*Печать*

*Директор МОУ Куандинская СОШИ №4  
Белюсова С.В. \_\_\_\_\_*

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Памятка для составления характеристики педагогического работника

### *1. Характеристика личностных качеств.*

- 1.1. Умеет ли учитель создавать доброжелательную обстановку, не бояться ли воспитанники обращаться к педагогу за помощью?
- 1.2. Умеет ли педагог смотреть на ситуации с точки зрения других и достигать взаимопонимания?
- 1.3. Умеет ли поддерживать обучающихся и коллег по работе?
- 1.4. Умеет ли находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося?
- 1.5. Насколько хорошо организовано рабочее место педагога?
- 1.6. Как педагог реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе педагогической деятельности?
- 1.7. Сохраняет ли педагог самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой?
- 1.8. Насколько широк кругозор педагога, легко ли поддерживает разговоры на любые темы?
- 1.9. Насколько поведение, внешний вид педагога соответствует этическим нормам?
- 1.10. Насколько грамотна речь учителя?

### *2. Характеристика педагогической деятельности.*

- 2.1. Умеет ли педагог обоснованно ставить цели занятия и формулировать их на основе темы занятия?
- 2.2. Учитывает ли возрастные особенности обучающихся?
- 2.3. Умеет ли педагог вызвать интерес к своему предмету?
- 2.4. Умеет ли дифференцировать задания так, чтобы воспитанники чувствовали свой успех?
- 2.5. Демонстрирует ли педагог практическое применение изучаемого материала?
- 2.6. Создает ли педагог условия для вовлечения воспитанников в конкурсы, олимпиады. Выставки?
- 2.7. Как педагог использует в занятии информационные технологии?
- 2.8. Насколько хорошо педагог знает преподаваемый предмет?
- 2.9. Учитывает ли рабочая программа межпредметные связи?
- 2.10. Использует ли педагог наглядные материалы?

### *3. Характеристика методических качеств*

- 3.1. Знает ли педагог основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию учебной деятельности, УМК?
- 3.2. Может ли обосновать выбор учебно – методического комплекса по преподаваемому предмету?
- 3.3. Предполагает ли рабочая программа решение воспитательных задач?

3.4. Насколько качественны методические и дидактические материалы, разработанные самим педагогом?

3.5. Участвует ли педагог в коллективной разработке образовательных проектов, программ, методических материалов?

Реквизиты учреждения

---

ПРИКАЗ

Дата \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

**Об установления соответствия квалификации занимаемой должности**

На основании протокола заседания аттестационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года **приказываю:**

1. Установить соответствие квалификации занимаемой должности сроком на пять лет с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующим педагогическим работникам:

- Ф.И.О. – должность
- Ф.И.О. - должность

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Белоусова Светлана Викторовна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022