

Принят педагогическим советом  
Протокол № 5 от 10.01.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 63

*Леванова* /А.В. Леванова/

«13» *января* 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии

#### Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 63

#### 1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 63 создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование педагогического коллектива ОУ по принятым решениям;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Структура, и организация деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на один год.

2.2. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников ОУ, имеющих первую и высшую квалификационные категории, представителей методической службы ОУ, общественных объединений, органов самоуправления ОУ (совета ОУ, попечительского совета). В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом руководителя ОУ.

2.6. Количественный состав Комиссии должен включать не менее 5 человек. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя ОУ.

2.7. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель ОУ либо по поручению один из его заместителей. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

3.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.4. Решение Комиссии заносится в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 1).

В протокол заседания аттестационной комиссии в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 2) оформляется в двух экземплярах (один – в личное дело, другой – на руки аттестованному под роспись).

3.5. 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 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\*\*\*).

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

3.7. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии. В случае возникновения спорной ситуации, протокол подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.8. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника (приложение 3).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.9. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает решение Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- утверждает своей подписью решение Комиссии, зафиксированное в протоколе заседания аттестационной комиссии.

### 3.10. Секретарь Комиссии:

- знакомит педагогических работников ОУ с порядком аттестации на соответствие занимаемой должности и критериями самооценки до начала аттестации;
- знакомит аттестующегося работника с представлением работодателя;
- согласует с аттестующимся работником дату квалификационных испытаний;
- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам;
- готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам работы Комиссии;
- оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с решением Комиссии;
- информирует аттестующихся работников о принятом решении в течение дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на стенд ОУ;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

3.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

## **4. Права и обязанности Комиссии.**

### 4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся.

### 4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 63  
620131, г.Екатеринбург, ул. Крауля, 82-а, тел.242-55-55

---

ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 63

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_

Повестка дня

1 Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

1. Слушали: \_\_\_\_\_, которая ознакомила с содержанием представления на \_\_\_\_\_.

Решили:

1. \_\_\_\_\_ (не)соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 63  
620131, г.Екатеринбург, ул. Крауля, 82-а, тел.242-55-55

---

### ВЫПИСКА

из протокола № \_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии  
МАОУ СОШ № 63  
(наименование образовательной организации)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_, директор;  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_, заместитель директора по УВР;  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_, председатель первичной профсоюзной  
организации;  
Член комиссии: \_\_\_\_\_;  
Член комиссии: \_\_\_\_\_;  
Член комиссии: \_\_\_\_\_.

Члены Аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 63 в ходе заседания  
\_\_\_\_\_ года провели аттестацию в целях установления соответствия  
занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Рассмотрев представленные материалы, Аттестационная комиссия решила, что  
\_\_\_\_\_ (не)соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек  
«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек  
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» \_\_\_\_\_ человек

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

С выпиской из протокола ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

Представление  
для проведения аттестации на подтверждение  
соответствия занимаемой должности

на \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| (ФИО педагогического работника) Наименование должности<br>(на дату проведения аттестации)   |   |
| Дата заключения трудового договора<br>(по аттестуемой должности)  |   |
| Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки  |   |
| Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности   |   |
| Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)   |   |
| Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором | Профессиональные качества обеспечивают:<br>- эффективное решение педагогическим работником профессионально - педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии; |



- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса;

- установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;

- умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в

профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач. Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

|             |  |
|-------------|--|
| Приложения: | - копия диплома об образовании;<br>- справка об обучении при получении соответствующего уровня образования;<br>- свидетельство повышения квалификации. |
|-------------|--|

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Согласование с профсоюзной организацией \_\_\_\_\_

(в случае членства) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на подтверждение соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_**  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил

\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.