

Рассмотрено  
на методическом совете

Рекомендовано к  
утверждению  
Педагогическим советом

Утверждено

Приказ от  
« 08 » июня 20 16 г.

Протокол от  
« 27 » мая 20 16 г.

Протокол от  
« 28 » мая 20 16 г.

№ 59/1-о (Приложение №  
8)

№ 7

№ 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации педагогических работников на  
соответствие занимаемой должности  
СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный» (далее – общеобразовательное учреждение / ОУ) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями аттестации педагогических работников являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности работы учреждения;
- стимулирование профессионального роста педагогических работников учреждения.

1.3. Аттестация педагогических работников общеобразовательного учреждения (далее также - аттестация) проводится один раз в три года, за исключением случаев досрочной аттестации.

Аттестация может быть очередной и досрочной. Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком.

Досрочная аттестация может проводиться по инициативе руководителя общеобразовательного учреждения, на которого возложены координация и регулирование деятельности в соответствующем учреждении, при неисполнении или ненадлежащем исполнении педагогическими работниками учреждения своих должностных обязанностей, но не ранее двух лет со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации.

1.4. Аттестации не подлежат педагогические работники общеобразовательного учреждения:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

## 2. Организация проведения аттестации педагогических работников

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения руководитель:

- формирует аттестационную комиссию;
- утверждает списки педагогических работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители администрации учреждения, выборного профсоюзного органа учреждения.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения.

Организационную деятельность аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь, который входит в состав комиссии с правом решающего голоса.

2.3. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.

2.4. График проведения аттестации педагогических работников ОУ утверждается председателем аттестационной комиссии.

В указанном графике указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения, педагогический работник которого подлежит аттестации;
- список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. График проведения аттестации педагогических работников ОУ доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются на педагогического работника учреждения подписанные руководителем учреждения:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если имеется);
- отзыв на педагогического работника общеобразовательного учреждения, подлежащего аттестации (приложение № 1 к настоящему Положению).

К указанному отзыву прилагается отчет о деятельности педагогического работника, подлежащего аттестации за последний отчетный год.

2.7. Кадровая служба учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить аттестуемого педагогического работника с отзывом на него. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.8. Аттестационная комиссия:

- подготавливает для аттестационных тестов общий перечень вопросов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее  $\frac{3}{4}$  (75%) от общего их числа.

Общий перечень вопросов периодически обновляется.

2.9. Аттестационные тесты должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знания педагогическим работником общеобразовательного учреждения:

- приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологии отношений, индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, возрастной физиологии, школьной гигиены;
- методов и форм мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;

- педагогической этики;
- теории и методики учебной (воспитательной) работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методов управления образовательными системами;
- методов формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ экологии, экономики, социологии;
- трудового законодательства;
- основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний (приложение № 3, № 4, № 5, № 6) и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.2. Аттестация педагогического работника общеобразовательного учреждения проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации педагогический работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

3.3. На заседании аттестационная комиссия рассматривает отчет о деятельности педагогического работника за последний отчетный год, заслушивает сообщение о его педагогической деятельности, предлагает ему пройти тестирование и (или) собеседование.

3.4. При аттестации педагогического работника оцениваются степень его участия в решении поставленных перед общеобразовательным учреждением задач, сложность выполняемой им работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений. При этом должны учитываться результаты исполнения педагогическим работником должностной инструкции, соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также организаторские способности.

При обсуждении профессиональной деятельности педагогического работника учитываются опыт работы, наличие поощрений и взысканий, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.5. В результате аттестации педагогическому работнику учреждения дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (наименование);
- соответствует занимаемой должности (наименование) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (наименование).

3.6. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации педагогическому работнику заносятся секретарем в аттестационный лист педагогического работника, далее также - аттестационный лист) (приложение № 2 к настоящему Положению) непосредственно на заседании аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.9. С аттестационным листом педагогический работник знакомится под расписку в течение 5 дней со дня проведения аттестации. В случае невозможности ознакомления педагогического работника с результатами аттестации ему высылается копия аттестационного листа заказным письмом по почте (с уведомлением).

3.10. Аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, включается в состав личного дела педагогического работника.

3.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководитель учреждения принимает решение:

а) о направлении педагогического работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) об увольнении педагогического работника при признании его аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности или переводе его на другую должность.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение педагогического работника либо перевод на другую должность по результатам аттестации не допускается. Время болезни и отпуска педагогического работника учреждения в месячный срок не засчитывается.

3.12. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ОТЗЫВ**  
на педагогического работника, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество

Год, число и месяц рождения

Занимаемая должность

Дата назначения на должность

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация  
по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации  
или стажировке

Текст отзыва (мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и  
результатов педагогической деятельности)

(должность, фамилия, инициалы, подпись руководителя, составляющего отзыв)

С отзывом ознакомлен (согласен или не согласен с указанием причины)

"\_\_" \_\_ 20\_\_ года

(фамилия, подпись аттестуемого)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ педагогического работника

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или  
стажировке

(документы о профессиональной

переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Дата назначения на должность

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы и краткие ответы на них

8. Результаты тестирования

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций

аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания:

---

---

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)