

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 225-48-50,  
e-mail:school139@krsnet.ru

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете  
МБОУ СШ №139

Протокол № 8 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №139

*Федотова* М.В. Федотова

Приказ № 01-12/349/1  
от «01» 09/2017 г.

Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №139» (Далее – Положение, школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

1.2.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог – психолог (психолог в сфере образования);

1.2.5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г. №613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

1.2.6. настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

1.4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.4.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.4.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.4.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей

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

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

## **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой школой (далее школьная аттестационная комиссия).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы.

2.3. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в школьную аттестационную комиссию представление, подготовленное руководителем школьного методического объединения.

2.5. В *представлении* содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

2.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

2.5.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

2.5.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

2.5.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

2.5.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

2.5.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Оценка проводится на основе критериев и показателей оценки педагогической деятельности аттестуемого в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению..

2.6. Директор школы 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).

2.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.9. Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов школьной аттестационной комиссии.

- 2.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 2.11. При неявке педагогического работника на заседание школьной аттестационной комиссии без уважительной причины школьная аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.12. Оценка деятельности аттестуемого.
  - 2.12.1. Школьная аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
  - 2.12.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
  - 2.12.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, предъявляемым профессиональным стандартом, 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.
  - 2.12.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 2.13. По результатам аттестации педагогического работника школьная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 2.13.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - 2.13.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.14. Решение принимается школьной аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.15. В случаях, когда не менее половины членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании школьной аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную

деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

- 2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем школьной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.19. Решения, принимаемые руководителем.
- 2.19.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 2.19.2. 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.
- 2.19.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 2.19.4. 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](#) [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 ([часть 3 статьи 81](#) [часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.21. Подведение итогов аттестации.
- 2.21.1. 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.
- 2.22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:
- 2.22.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2.22.2. проработавшие в занимаемой должности **менее двух лет** в организации, в которой проводится аттестация;
- 2.22.3. беременные женщины;
- 2.22.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 2.22.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- 2.22.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 2.23. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "2.20.4" и "2.20.5" настоящего положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 2.24. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "2.20.6" настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 2.25. Школьные аттестационные комиссии 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Школьная аттестационная комиссия.**

- 3.1. Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ №139.
- 3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
- 3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
- 3.6.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- 3.6.2. увольнение члена аттестационной комиссии;
- 3.6.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 3.7. Председатель аттестационной комиссии:
- 3.7.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 3.7.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3.7.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 3.7.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 3.7.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 3.7.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.7.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 3.7.8. осуществляет другие полномочия.
- 3.8. 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.
- 3.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- 3.9.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 3.9.2. участвует в работе аттестационной комиссии;

- 3.9.3. проводит консультации педагогических работников;
- 3.9.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 3.9.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.9.6. осуществляет другие полномочия.
- 3.10. Секретарь аттестационной комиссии:
  - 3.10.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - 3.10.2. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - 3.10.3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
  - 3.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - 3.10.5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - 3.10.6. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - 3.10.7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - 3.10.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - 3.10.9. осуществляет другие полномочия.
- 3.11. Члены аттестационной комиссии:
  - 3.11.1. участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - 3.11.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.12. К документации аттестационной комиссии относятся:
  - 3.12.1. приказы директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение 1);
  - 3.12.2. протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);
  - 3.12.3. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление (Приложение 3), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 4));
  - 3.12.4. журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение 5); 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (Приложение 6).

*Приложение №1*  
*к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения*  
*соответствия занимаемой должности»*

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
53021031

**ПРИКАЗ**  
**о проведении аттестации педагогических работников**

№ \_\_\_\_\_

В целях подтверждения соответствия педагогических работников:

- 1.
- 2.
- 3.

...

занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в порядке ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 8, 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок проведения аттестации),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести аттестацию педагогических работников:

- 1.
- 2.
- 3.

...

, в том числе и в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, в следующем составе:

председатель комиссии: (должность, Ф.И.О.);

заместитель председателя комиссии: (должность, Ф.И.О.);

член комиссии: (должность, Ф.И.О.);

член комиссии: (должность, Ф.И.О.);

член комиссии, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии): (должность, Ф.И.О.).

2. Наделить комиссию полномочиями по проведению аттестации, истребованию и проверке достоверности представляемых на аттестацию документов, материалов.

3. Утвердить график проведения аттестации (прилагается).

4. Поручить \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) обеспечить условия для беспрепятственной работы комиссии.

5. \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) организовать ознакомление аттестуемых лиц под роспись с графиком и представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. Для проведения аттестации \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) организовать внесение в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника представление, соответствующее п.п. 10, 11 Порядка проведения аттестации.

7. Председателю комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) проводить аттестацию на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого

педагогического работника.

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

8.1. 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.

8.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

9. Аттестацию проводить в соответствии с Порядком проведения аттестации.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ (Ф.И.О., подпись)	«__» _____ г.
_____ / _____ (Ф.И.О., подпись)	«__» _____ г.
_____ / _____ (Ф.И.О., подпись)	«__» _____ г.
_____ / _____ (Ф.И.О., подпись)	«__» _____ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
53021031

ПРИКАЗ

о переносе даты аттестации педагогического работника

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В связи с отсутствием по уважительной причине педагогического работника \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность) на заседании аттестационной комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на основании абз. 3 п.13 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести дату аттестации педагогического работника \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность) на «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и внести изменения в график проведения аттестации.
2. \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) организовать ознакомление аттестуемого лица под роспись с новым графиком не менее чем за \_\_\_\_ календарных дней до дня проведения аттестации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»**

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания школьной аттестационной комиссии**

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

Председатель: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Повестка заседания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщения:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ соответствует /не соответствует  
занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

Количество голосов:

«за» - \_\_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение №3  
к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»**

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО педагога)

Аттестующегося на соответствие должности \_\_\_\_\_.

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании:

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

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года:

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

Дата заключения по этой должности трудового договора: \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_ лет

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

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

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, подтверждающих успешную профессиональную деятельность, результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта «\_\_\_\_\_»:

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

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

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор МБОУ СШ №139: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение №4*  
*к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения*  
*соответствия занимаемой должности»*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»**

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_  
заседания школьной аттестационной комиссии**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Повестка заседания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Решение аттестационной комиссии:*

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Количество голосов:*

«за» - \_\_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С выпиской из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. заседания аттестационной комиссии  
МБОУ СШ №139 ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./

*Приложение №5*  
*к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения*  
*соответствия занимаемой должности»*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»**

---

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**ЖУРНАЛ  
регистрации представлений  
на аттестацию с целью подтверждения соответствия  
педагогического работника занимаемой должности**

№ п/п	Дата записи	ФИО педагога, на которого составлено представление	Должность, по которой проводится аттестация	ФИО секретаря	Подпись секретаря

*Приложение №6*  
*к «Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения*  
*соответствия занимаемой должности»*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 139»**

---

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений педагогических работников**

№ п/п	Дата записи	ФИО педагога, подавшего письменное обращение в школьную аттестационную комиссию	ФИО секретаря	Подпись секретаря

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 139»**

660119, г.Красноярск, бульвар Солнечный, 9, телефон/факс 8(391)225-48-50,  
e-mail: [sh139@bk.ru](mailto:sh139@bk.ru)

**Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников,  
аттестуемых в целях подтверждения соответствия должности**

Критерий	Показатели	Баллы	Источник информации
<b>Должность «Учитель»</b>			
Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках ООП	Итоги административного контроля Рабочих программ, своевременного заполнения тем ЭлЖура	0 – есть замечания, не устранены в указанные сроки 1 – замечания есть, но устранены в указанные сроки 2 – замечаний нет	Справки
Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, владение формами и методами обучения	Соблюдение требований к организации учебного процесса на уроке	0 – при посещении урока выявлены грубые нарушения 1 – урок организован в традиционной технологии 2 – урок организован с отдельными элементами системно-деятельностного подхода 3 – урок полностью соответствует требованиям ФГОС	технологические карты анализа уроков
	План по самообразованию учителя (определена методическая тема, составлен план работы по ней,	0 – план отсутствует 1- определена методическая тема, составлен план работы учителя над ней 2 – то же что на 1 балл + повышение квалификации в соответствии с	План самообразования учителя

		<p>темой самообразования; 3 – то же что на 2 балла + распространение опыта (открытые уроки, семинары и т.д.) на школьном уровне 4 – то же что на 3 + публичные выступления на внешкольном уровне +1 балл, если есть публикации, в том числе в сети Интернет</p>	
Научно-методическая работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие собственных методических и дидактических разработок;</li> <li>- разработка авторской программы курса по выбору, факультатива;</li> <li>- участие в инновационной, экспериментальной деятельности.</li> </ul>	<p>0 - материалы не представлены 1 - наличие авторских разработок 2 – наличие рецензий 3 - участие в инновационной, экспериментальной деятельности (баллы по данному критерию суммируются)</p>	<p>Программы (рецензии на программы), проекты, справки (приказы), подтверждающие участие в инновационной, экспериментальной деятельности</p>
Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: контрольных срезов знаний;</li> <li>-динамика учебных достижений обучающихся (за 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся);</li> <li>-результаты независимой внешней оценки выпускников (ГИА-9, ЕГЭ);</li> </ul>	<p>0 — материалы не представлены; 1 — стабильные результаты учащихся; 2 — результаты учащихся отражают положительную динамику</p>	<p>Отчеты по предмету, таблицы по результатам контрольных работ и ГИА</p>
ИКТ-Компетентность	Использование компьютерных технологий в образовательном процессе	<p>0 - не использует 1 – использует эпизодически 2 – использует в системе 3 – то же что и на 2 балла + организует деятельность учащихся по</p>	<p>Технологическая карта анализа урока</p>

		использованию ИКТ	
Инклюзия	включение в образовательный процесс всех обучающихся	0 – есть жалобы от участников образовательных отношений 1 – нет жалоб	Справка о наличии/отсутствии жалоб
Организация внеурочной деятельности	- Наличие и реализация курса внеурочной деятельности	0 - материалы не представлены 1 - ведется внеурочная деятельность по предмету	Справка, подтверждающая ведение кружков, секций, факультативов.
	- участие и результативность учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах и состязаниях различного уровня	1 -подготовлены победители и/или призеры школьного уровня, 2 - подготовлены победители и/или призеры муниципального уровня; 3- подготовлены победители и/или призеры регионального (всероссийского) уровней (баллы по данному критерию суммируются)	Грамоты, сертификаты, приказы
Результаты деятельности педагогического работника в качестве классного руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• План воспитательной работы классного руководителя (журнал классного руководителя)</li> <li>• Динамика уровня воспитанности учащихся класса</li> <li>• Организация работы с родителями (не менее 4 собраний в год; индивидуальные встречи, консультации)</li> </ul>	0 – документы не предоставлены 1- журнал классного руководителя составлен, заполнены все основные разделы 2 – стабильная динамика уровня воспитанности учащихся класса 3 – позитивная динамика уровня воспитанности учащихся класса 4 – классный коллектив активно участвует в большинстве школьных мероприятиях 5 – классный коллектив занимает призовые места в школьных	Журнал классного руководителя, таблица динамики уровня воспитанности учащихся класса за последние 3 года

		внеклассных конкурсах (больше 50% случаев за 3 года) Баллы суммируются	
Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики	отсутствие жалоб от участников образовательных отношений	0 – есть жалобы от участников образовательных отношений 1 – нет жалоб	Справка о наличии/ отсутствии жалоб
<b>Воспитатель ГПД, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, педагог-психолог</b>			
Разработка и реализация программ в рамках ООП	Наличие плана работы	0- отсутствует 1 – есть в наличии 2 – организована работа в соответствии данным планом	План работы педагога
ИКТ-Компетентность	Использование компьютерных технологий в образовательном процессе	0 - не использует 1 – использует эпизодически 2 – использует в системе 3 – тоже что и на 2 балла + организует деятельность учащихся по использованию ИКТ	Технологическая карта анализа урока
Организация внеурочной деятельности	- Наличие и реализация курса внеурочной деятельности	0 - материалы не представлены 1 - ведется внеурочная деятельность по предмету	Справка, подтверждающая ведение кружков, секций, факультативов.
	- участие и результативность учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах и состязаниях различного уровня	1 -подготовлены победители и/или призеры школьного уровня, 2 - подготовлены победители и/или призеры муниципального уровня; 3- подготовлены победители и/или призеры регионального (всероссийского) уровней (баллы по данному критерию суммируются)	Грамоты, сертификаты, приказы
Инклюзия	включение в образовательный процесс всех обучающихся	0 – есть жалобы от участников	Справка о наличии/

		образовательных отношений 1 – нет жалоб	отсутствии жалоб
Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики	отсутствие жалоб от участников образовательных отношений	0 – есть жалобы от участников образовательных отношений 1 – нет жалоб	Справка о наличии/отсутствии жалоб

Сумма баллов переводится в % по формуле:  $X = \frac{m}{f} \cdot 100\%$ , m – максимальная сумма баллов, f – фактическая сумма баллов.

Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическому работнику необходимо набрать не менее 55% от максимальной суммы баллов.