

Согласовано:   
Председатель Управляющего Совета

Протокол № 1 от  
« 02 » 09 20 13 г  
Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2013 г



**РЕГЛАМЕНТ**  
проведения аттестации педагогических работников  
МБОУ СОШ №4  
в целях подтверждения соответствия педагогических работников  
занимаемым ими должностям

1. Настоящий регламент разработан на основании статьи 49 ч.2 ФЗ «Об образовании» №273 от 29.12.2012 г.
2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестации не подлежат:  
педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;  
беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
4. Основанием для проведения аттестации является представление Заявителя (далее – Представление) (Приложение № 1), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению Заявителя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
5. Заявитель должен ознакомить педагогического работника под роспись с Представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу),

а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением Заявителя.

6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится Заявителем до сведения педагогических работников, подлежащих Аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

7. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией. Персональный состав аттестационной комиссии формируется приказом руководителя учреждения.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов комиссии не может быть менее трех человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Для проведения аттестации аттестационной комиссией могут создаваться экспертные группы для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки экспертного заключения для аттестационной комиссии.

10. Председатель аттестационной комиссии руководит её деятельностью, определяет регламент работы, председательствует на заседаниях.

11. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

12. Педагогические работники проходят квалификационные испытания:

- подготовка конспекта урока (занятия) по предмету, который он преподаёт в текущем году или решение педагогических ситуаций;
- проведение учебного занятия с учащимися в целях демонстрации педагогом своих педагогических компетенций.

По итогам квалификационных испытаний готовится экспертное заключение для аттестационной комиссии.

14. Аттестация проводится в форме:

- устного собеседования аттестационной комиссии с педагогом;
- или другое

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагога открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

16. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- педагог соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- педагог не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Педагог знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

---

 (наименование аттестационной комиссии)
 

---

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации \_\_\_\_\_  
*(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)*  
 для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется, \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_ (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность: \_\_\_\_\_

### квалификация по диплому:

*(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).*

**Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,**

**в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.**

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, её итоги: \_\_\_\_\_

### II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

4. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).

5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.

6. Методическая работа педагога:

- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;

- участие в работе методического объединения;

- проведение открытых уроков (уровень, тематика);

- выступления и сообщения (уровень, тематика).

7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

9. Деловые и профессиональные качества педагога.

10. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

**Ш. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:**

---

---

---

**IV. Согласование сроков и форм аттестации**

С педагогом согласован срок аттестации \_\_\_\_\_

**С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(председателя ПК) (расшифровка подписи)

**Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

**Телефоны администрации ОУ:** \_\_\_\_\_

**Телефоны аттестуемого:** домашний \_\_\_\_\_  
сотовый \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
(руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

К представлению прилагаются:

заявление о согласии аттестуемого на обработку его персональных данных;  
копия аттестационного листа предыдущей аттестации по данной должности (если имеется).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)
11. 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)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

