

**Методические рекомендации  
по проведению аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности.**

В каждом образовательном учреждении должны иметься две папки по аттестации педработников.

**В первой папке содержится:**

- список педработников, претендующих на первую и высшую категории в текущем году;
- административный регламент предоставления Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских и муниципальных образовательных учреждений Карачаево-Черкесской Республики» (он на сайте МОН КЧР);
- порядок аттестации педработников (он у нас на сайте);
- все приказы с МОН КЧР об аттестации педработников (эти приказы высылаю Вам я по мере прохождения аттестации Ваших работников).

**Во второй папке:**

- Приказ об утверждении положения и аттестационной комиссии;
- само положение;
- список, претендующих на аттестацию (обратите внимание, что на соответствие занимаемой должности аттестуются не по желанию, а в обязательном порядке);
- график аттестации;
- все документы аттестуемого (представление, протокол, приказ об аттестации, выписка из приказа).

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями. Указанный Порядок применяется к работникам, которые замещают должности, перечисленные в подразделе 2 раздела I **Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций**, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура).

Аттестационная комиссия ОУ создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (**приложение № 1**). В состав аттестационной комиссии ОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Членами комиссии могут быть работники ОУ, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОУ, представители Учредителя.

Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности в ОУ, в которой проводится аттестация, менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

Процедура подготовки и проведения аттестации педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности включает:

**1. Издание распорядительного акта** руководителя образовательного учреждения (**приложение 2**), содержащего:

- а) список педагогов образовательного учреждения, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- б) график проведения аттестации.

Ознакомление руководителем педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников ОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

**2. Подготовка представлений (приложение 3)** на педагогических работников, проходящих аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

Педагог имеет право:

- а) после ознакомления с представлением представить в аттестационную комиссию ОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- б) обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Руководитель ОУ имеет право:

- а) устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- б) направлять в аттестационную комиссию представление на педагога;
- в) составлять соответствующий акт в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности (**приложение № 4**).

### **3. Проведение аттестации педагогического работника.**

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОУ с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия ОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии ОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

Если аттестуемые не имеют специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, аттестационная комиссия дает работодателю (руководителю ОУ) рекомендации о возможности их назначения на должности педагогических работников. При этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют ли качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. Оформление результатов аттестации.**

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в Протокол (**приложение 5**), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**Приложение № 1(образец)**

Наименование образовательного учреждения

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01 сентября 2014 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить [на заместителя директора по ... \(ФИО\)](#).

Руководитель ОУ

(И.О. Фамилия)

Приложение

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность в Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), председатель Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), заместитель председателя Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии:	
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)

**Приложение 2(образец)**

Наименование образовательного учреждения

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

№

Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 201\_/201\_ учебном году

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 201\_/201\_ учебном году и График проведения их аттестации (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ... (Ф.И.О.).

Руководитель ОУ

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение

к приказу от \_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

СПИСОК

аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201\_/201\_ учебном году и График проведения их аттестации

Ф.И.О. и должность аттестуемых педагогических работников	Дата проведения аттестации
1.	
2.	
3.	

Приложение № 2 (образец)  
В Аттестационную комиссию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Представление

для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- 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.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии 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.

Руководитель ОУ  
Печать учреждения

Подпись

Согласование с профсоюзной организацией  
(в случае членства) Подпись

С представлением ознакомлен(а) Подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

#### Приложение № 4 (образец)

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя)

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

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

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой  
должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления 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.

Приложение (примерная форма)

Наименование образовательного учреждения

### ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Председатель      фамилия и инициалы

Секретарь         фамилия и инициалы

Присутствовали: (фамилии и инициалы присутствующих члены комиссии,  
аттестующихся педагогов)

### Повестка дня

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности Иванова И.И., учителя математики
2. Аттестация на соответствие занимаемой должности Петровой И.И., учителя начальных классов

1. Слушали :

фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии – ознакомил с содержанием представления на Иванова И.И., учителя математики.

Выступили:

фамилия и инициалы – краткое содержание, суть выступления



Вопрос аттестуемому:

\_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

Вопрос: \_\_\_\_\_ Ответ:

\_\_\_\_\_

Постановили: Иванов И.И.соответствует занимаемой должности «Учитель»

Результаты голосования:

За \_\_\_\_ чел., против \_\_\_\_ чел., воздержались \_\_\_\_ чел.

2. Слушали :

...

Председатель \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)