

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

<b>Согласовано</b> Председатель ПК _____ Л.А. Тарасова «24» августа 2023 г.	<b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол № 1 «24» августа 2023 г.	<b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 504-ОД от 24.08.2023 г.
--	--	---

**Инструкция по проведению аттестации педагогических работников  
МБОУ «СОШ № 5» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру проведения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 5» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в МБОУ «СОШ № 5» и является обязательной.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в

той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Необходимость и сроки проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом положений, предусмотренных пунктами 5 и 22 Порядка аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

1.7. В соответствии с Порядком аттестации в МБОУ «СОШ № 5» издается приказ о создании и составе аттестационной комиссии (пункт 6 Порядка аттестации), приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которыми работодатель знакомит работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (пункты 8 и 9 Порядка аттестации). Таким образом, срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям ограничивается днем заседания аттестационной комиссии (пункт 13 Порядка аттестации).

1.8. Локальные нормативные акты МБОУ «СОШ № 5», связанные с формированием аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5», ее составом, вопросами проведения аттестации, списком педагогических работников, подлежащих аттестации, и графиком ее проведения, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации (*приложение 2*).

## **2. Формирование аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 5» приказом директора создается аттестационная комиссия.

2.2. Численность аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» составляет не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников МБОУ «СОШ № 5», входящих в состав методического совета или методического объединения, а так же в состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные педагоги, аттестованные на высшую квалификационную категорию.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» утверждается приказом директора (*приложение 1*).

2.6. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

## **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5».

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.4. На заседании аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» рассматриваются представление работодателя, дополнительные сведения, предоставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.5. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

#### **4. Представление руководителя**

4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя МБОУ «СОШ № 5» (*приложение 3*) в аттестационную комиссию. Представление руководителя включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату (число, месяц, год) окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов.
- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников руководитель МБОУ «СОШ № 5» при подготовке представления может использовать:

- результаты учредительного, внутриучрежденческого и других видов контроля;
- аналитические справки о посещенных уроках (занятиях);
- успеваемость по предмету;
- уровень обученности по предмету (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся);
- результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- результаты работы педагогического работника как члена методического объединения;
- результаты внеурочной деятельности по предмету;
- результаты организации развивающей предметно-пространственной среды группы с учетом ФГОС ДО;
  - удовлетворенность родителей воспитанников работой воспитателя;
  - результаты участия воспитанников в мероприятиях разных уровне.

4.3. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением руководителя МБОУ «СОШ № 5». При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт (*приложение 4*), который подписывается руководителем МБОУ «СОШ № 5» и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.4. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, руководитель в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

4.5. В межаттестационный период аттестационная комиссия МБОУ «СОШ № 5» осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

## **5. Результаты аттестации педагогических работников**

5.1. Секретарь аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» оформляет протокол заседания комиссии (*приложение 5*), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5». Протокол хранится у руководителя МБОУ «СОШ № 5» вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестующегося, представленными самим педагогическим работником.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБОУ «СОШ № 5» принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ «СОШ № 5» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5» считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5. В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (*приложение б*), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель МБОУ «СОШ № 5» 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. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой

аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно.

6.3. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ № 5» дает 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Порядка аттестации, пункт 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н).

6.4. 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

**ПРИКАЗ**

00.00.0000 г.

№ 00-ОД

г. Бийск

«О создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

- Ф.И.О., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель (должность), квалификационная категория, **председатель;**
- Ф.И.О., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель (должность), квалификационная категория, **заместитель председателя;**
- Ф.И.О., учитель (должность), квалификационная категория, **секретарь;**

Члены комиссии.

Ф.И.О., учитель (должность) высшей категории;

Ф.И.О., учитель (должность) высшей категории;

Ф.И.О., воспитатель высшей квалификационной категории

Ф.И.О., учитель (должность) высшей категории, председатель первичной профсоюзной организации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР, Ф.И.О.

Директор МБОУ «СОШ № 5»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

**ПРИКАЗ**

00.00.0000 г.

№ 00-ОД

г. Бийск

**«О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, от 07.04. 2014 № 276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации приложение №1 к настоящему приказу.
  1. Ф.И.О., учитель (должность)
  2. Ф.И.О., воспитатель
  
3. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников приложение №2 к настоящему приказу.

п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	дата аттестации

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением директора МБОУ «СОШ № 5» не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, и секретарем аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 5», представление директора, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их



профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

б. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

7. Директор МБОУ «СОШ № 5»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                                  расшифровка

С приказом ознакомлены:

1. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_
2. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_
3. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 8г. \_\_\_\_\_
4. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_
5. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

руководитель полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на

фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

Сведения об образовании: образование \_\_\_\_\_  
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_, специальность, квалификация по диплому

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения \_\_\_\_\_ результат \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Выводы

Подпись

(руководитель ОО)

(расшифровка подписи)

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

подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Телефоны аттестуемого: домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_

**Акт**  
**об отказе работника подписать представление**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящим актом удостоверяем, что директор ОО ФИО в присутствии ФИО, должность и ФИО, должность, ознакомил(а) (прочёл(а) вслух) представление на сотрудника ФИО, должность, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ФИО, должность, подписать указанное выше представление отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Должность	<i>Подпись</i>	ФИО
Должность	<i>Подпись</i>	ФИО
Должность	<i>Подпись</i>	ФИО

Директор	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
----------	----------------	------------

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии  
МБОУ «СОШ № 5»

от 00. 00. 0000 г.

Председатель — Ф.И.О., заместитель директора по учебно-воспитательной работе.  
Секретарь — Ф.И.О., учитель (должность).

Присутствовали:

Ф.И.О., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель  
председателя аттестационной комиссии,  
Ф.И.О., учитель (должность); член аттестационной комиссии;  
Ф.И.О., учитель (должность), член аттестационной комиссии;  
Ф.И.О., учитель (должность), председатель первичной профсоюзной организации, член  
аттестационной комиссии;  
Ф.И.О., воспитатель, член аттестационной комиссии;  
Ф.И.О., аттестующийся учитель (воспитатель).

**Повестка заседания**

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности учителя  
должность (воспитателя) Ф.И.О.

Слушали:

Ф.И.О., председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием  
представления на Ф.И.О учителя должность (воспитателя).

Выступили:

Ф.И.О.

Вопрос аттестующемуся учителю:

**Решили:**

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

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

Председатель аттестационной комиссии

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

Секретарь аттестационной комиссии

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

**ВЫПИСКА**  
из протокола заседания аттестационной комиссии  
МБОУ «СОШ № 5»

от 00. 00. 0000 г.  
(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность учитель должность (воспитатель)

3. Дата заседания комиссии « 00» 00 0000 г.

4. Решение аттестационной комиссии Ф.И.О. соответствует занимаемой должности «учитель».

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_ человек.

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

7. Количество голосов: за \_\_\_\_, против \_\_\_\_0.

Председатель  
аттестационной комиссии

Ф.И.О.  
00.00.0000

С выпиской из протокола  
ознакомлена

Ф.И.О.  
00.00.0000