



4.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

## **5. Аттестационная комиссия**

5.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

5.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

5.5. 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.

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

5.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

5.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему

после подведения итогов голосования.

5.13. Аттестационные комиссии организаций 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.

5.14. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

5.15. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

5.16. 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.

5.17. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

5.18. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических

работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

5.19. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5.20. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

## **6. Организация процедуры аттестации**

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

6.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

6.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (**приложение 1**).

6.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

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

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

6.5. Работодатель 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).

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

6.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

## 7. Оформление документации

7.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

7.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель 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.

7.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Ограничения в процедуре аттестации

8.1. 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.

## 9. Алгоритм проведения аттестации

9.1. Процедура аттестации проходит в три этапа.

9.2. Первый этап - **оценка занятия.**

9.2.1. Педагогический работник проводит для членов экспертной группы учебное занятие по занимаемой должности.

9.2.1. Эксперты оформляют экспертный лист о результатах посещенного открытого урока (Приложение 1).

9.3. Второй этап - **оценка представления профессионального опыта.**

9.3.1. Эксперты оформляют экспертный лист о результатах представления профессионального опыта (Приложение 2).

9.4. Третий этап - **заключительный.**

9.4.1. Председатель экспертной группы оформляет пакет документов, в состав которой входят: экспертный лист о результатах посещенного открытого урока, экспертный лист о результатах представления профессионального опыта, экспертное заключение об общих

результатах экспертизы (Приложение 3).

9.4.2. Полный пакет документов передается секретарю аттестационной комиссии в срок не позднее 30 дней с момента начала аттестации. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность ;
  4. \_\_\_\_\_
  5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, \_\_\_\_\_ ученая \_\_\_\_\_ степень, \_\_\_\_\_ ученое звание) \_\_\_\_\_
  6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
  7. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  8. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
  9. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
- Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
10. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
  11. Домашний адрес \_\_\_\_\_
  12. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
  11. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
  12. Результаты \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ деятельности \_\_\_\_\_ педагогического работника \_\_\_\_\_
  13. Отзыв об аттестуемом педагоге (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором)

\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_  
 (в соответствии с Уставом) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
 МП

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение 2.**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания учебного занятия по предмету, учебного занятия</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Глубина раскрытия темы, оригинальность методических приемов	10
2	Умение организовать использование учащимися разных типов и видов источников знаний	10
3	Умение организовать взаимодействие учащихся между собой	10
4	Умение создавать и поддерживать высокий уровень мотивации и высокую интенсивность деятельности учащихся	10
5	Глубина и точность анализа учебного занятия и рефлексии своей деятельности	10
<b>Максимальное количество</b>		<b>50</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания занятия педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, педагога-организатора</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Общая эрудиция и культура (речь, манера поведения)	0 - 5
2	Коммуникативная компетентность (умение слушать, слышать, устанавливать контакт, адекватно реагировать, умение общаться с аудиторией). Владение навыками коммуникативного взаимодействия (тактичность, эмоциональность, принятие, толерантность, культура речи)	0 - 5
3	Профессиональная компетентность в сфере психологии и педагогики	0 - 5
4	Уровень профессионального психологического мастерства, владение современными педагогическими и психологическими технологиями (индивидуальный личностный подход, разноуровневая дифференциация и др.)	0 - 5
5	Методическая компетентность (логичность в построении занятия, соответствие применяемых форм работы поставленным целям и задачам, использование способов, методов и приемов, обеспечивающих эффективность занятия)	0 - 5
6	Использование различных способов мотивации и поощрения обучающихся во время занятия, создание и поддержание психологического комфорта	0 - 5
7	Рациональное использование времени и смена видов деятельности	0 - 5
8	Степень психолого-педагогического, эстетического и воспитательного воздействия	0 - 5
9	Достижение поставленной цели	0 - 5
<b>Максимальное количество</b>		<b>45</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания занятия педагога дополнительного образования</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Умение поставить конкретную цель, определить задачи и подобрать нужные для их решения средства	10
2	Соответствие результата поставленной цели занятия	10
3	Завершённость занятия и эффективность формы его проведения	10
4	Умение пробудить интерес у детей и желание заниматься в аналогичном творческом объединении	10
5	Умение организовать взаимодействие обучающихся между собой	10

6	Умение включить каждого обучающегося в совместную творческую деятельность	10
7	Культура общения с детьми	10
<b>Максимальное количество</b>		<b>70</b>

**Приложение 3.**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания профессионального опыта учителя-предметника, воспитателя</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Умение анализировать, обобщать, выявлять и применять инновационные идеи в своей профессиональной деятельности	10
2	Общая и профессиональная эрудиции	10
3	Культура публичного выступления; умение взаимодействовать с аудиторией	10
<b>Максимальное количество</b>		<b>30</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания профессионального опыта педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, педагога-организатора</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Актуальность представленного материала	0 - 5
2	Взаимосвязь целей и задач с ожидаемыми результатами	0 - 5
3	Целостность, системность и логичность в построении представленного материала	0 - 5
4	Полнота описания особенностей контингента потенциальных участников	0 - 5
5	Научная, методологическая и методические основания материала; обоснованность применяемых технологий	0 - 5
6	Описание ресурсов, необходимых для реализации представленного опыта (описание перечня учебных и методических материалов, требований к материально-технической оснащенности учреждения, требований к информационной обеспеченности учреждения; требования к специалистам	0 - 5
7	Обоснованность предлагаемых сроков, наличие информации о результатах	0 - 5
<b>Максимальное количество</b>		<b>35</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания профессионального опыта педагога дополнительного образования</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Создание условий для творческого развития личности ребенка	0 - 3
2	Развитие личности к познанию и творчества	0 - 3
3	Обеспечение эмоционального благополучия ребенка	0 - 3
4	Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям	0 - 3
5	Создание условий для личностного и профессионального самоопределения обучающихся профилактика асоциального поведения несовершеннолетних	0 - 3
7	Преимственность реализуемой Программы и согласованность её с образовательными программами общеобразовательной школы	0 - 3
8	Учет возрастных особенностей обучающихся	0 - 3
9	Практическая значимость, технологичность Программы (доступность для использования ее в педагогической практике)	0 - 3
<b>Максимальное количество</b>		<b>27</b>

**Экспертное заключение**  
по результатам экспертизы профессиональной деятельности

Ф.И.О. аттестуемого: \_\_\_\_\_

Должность аттестуемого: \_\_\_\_\_

Баллы, набранные аттестуемым (заполняется тот столбец, который соответствует должности аттестуемого)

Этапы аттестации	Учитель-предметник, воспитатель (необходимый минимум баллов)	Набрано баллов	Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор (необходимый минимум баллов)	Набрано баллов	Педагог дополнительного образования (необходимый минимум баллов)	Набрано баллов
Оценка учебного занятия по предмету	35		32		49	
Оценка представления профессионального опыта	21		25		19	

Проблемы, проявляющиеся в профессиональной деятельности аттестуемого (на основании оценки занятий и оценки профессионального опыта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профессиональные преимущества (достижения) аттестуемого (на основании оценки занятий и оценки профессионального опыта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О. эксперта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О. эксперта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О. эксперта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результат голосования.

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

9. Примечания \_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
 аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
 аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_  
 аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 (подпись аттестованного) \_\_\_\_\_ (дата)