

**Русская Православная Церковь (Московский Патриархат)**  
**Козельская епархия**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Православная гимназия в г.Козельске»**

---

**РАССМОТРЕНО** на заседании Совета  
гимназии  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПРИНЯТО** на педсовете  
протокол № 1 от 31.08.2017

---

**епископ Козельский и Людиновский,**  
**епархиальный архиерей Козельской**  
**Епархии**  
**Русской Православной Церкви**  
**(Московский Патриархат)**

**Введено в действие приказом директора**  
**№ \_1/8 от 01.09.2017г.**

**31.08.2017**

**Положение**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с ст. 48,49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске» (далее — педагогические работники) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2010 г. № 761н "Об утверждении профессиональных квалификационных характеристик должностей работников образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, помимо основной работы, также по совместительству, является обязательной.

1.7. Настоящее Положение является действительным до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.8.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на

работу.

1.9. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде собеседования.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой образовательным учреждением (далее – ОУ).

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора ОУ в составе председателя комиссии (заместителя председателя комиссии – при необходимости), секретаря и членов комиссии (**Приложение № 1**) и формируется из числа работников ОУ, представителя первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Руководитель ОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом ОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. 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.

2.3. 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.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. 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.

## 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её 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.

## 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимают участие в подготовке решений комиссии.

## 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

## 2.9. 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);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

## 3. Подготовка к аттестации

3.1. 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 месяц до начала аттестации (**Приложение № 2**).

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата предыдущей аттестации;
- дата проведения аттестации.

### 3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы или заместителя директора по УВР в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения;
- в) наименование должности на дату проведения аттестации;
- г) дата заключения по этой должности трудового договора;
- д) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- е) Общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном ОУ;
- ж) информация о прохождении повышения квалификации;
- з) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- и) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (**Приложение №3**).

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. Представление работодателя на педагогического работника регистрируется в Журнале регистрации представлений на педагогических работников МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (**Приложение №4**).

## 4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

### 4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой

должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, 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.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (**Приложение № 5**). Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя вместе с дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

#### **4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

### **5. Оформление результатов аттестации.**

5.1. Аттестованный работник знакомится с протоколом под роспись.

5.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

#### **5.4. Выписка из протокола.**

5.4.1. 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.

5.4.2. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле

педагогического работника.

5.4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора ОУ (**Приложение № 6**).

### **5.5. Решения, принимаемые руководителем.**

5.5.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.5.2. 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.

5.5.3. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.5.4. 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](#) 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](#)) Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.7. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, **не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью**, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**Приложение № 1(образец)**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа», д.Киреевское-Второе  
Козельского района Калужской области

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_

Д. Киреевское - Второе

**«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 201\_ 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 УВР... (ФИО).

Директор: \_\_\_\_\_ М.А. Мудрова



Приложение  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

<b>ФИО</b>	<b>Должность в Аттестационной комиссии</b>
...(ФИО)	председатель Аттестационной комиссии
...(ФИО)	заместитель председателя Аттестационной комиссии
...(ФИО)	секретарь Аттестационной комиссии
<b>Члены Аттестационной комиссии:</b>	
...(ФИО)	Член Аттестационной комиссии
...(ФИО)	

**Приложение № 2(образец)**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа», д.Киреевское-Второе  
Козельского района Калужской области

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

Д. Киреевское - Второе

**«Об организации 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 исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВРСемешину И.А.

Директор: \_\_\_\_\_ М.А. Мудрова

С приказом ознакомлены:

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

Приложение  
к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### СПИСОК

аттестуемых педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемых педагогических работников	Должность аттестуемых педагогических работников
1		
2		

### ГРАФИК проведения аттестации

№ п/п	ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации	Должность педагогического работника	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации
1				
2				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3 (образец)**  
В Аттестационную комиссию  
МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе  
(наименование образовательного учреждения)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
для проведения аттестации на подтверждение  
соответствия занимаемой должности

1. ФИО \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
  4. Дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Образование \_\_\_\_\_
  6. Какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  7. Год окончания \_\_\_\_\_
  8. Полученная специальность по диплому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Общий стаж \_\_\_\_\_, педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы по специальности (в данной должности) \_\_\_\_\_, стаж работы в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_, дата трудоустройства в данной должности в данном ОУ \_\_\_\_\_.
  11. 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

Журнал  
регистрации представлений  
на педагогических работников МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОУ
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение №5 (примерная форма)**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа», д.Киреевское-Второе  
Козельского района Калужской области

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель      фамилия и инициалы

Секретарь         фамилия и инициалы

Присутствовали: (фамилии и инициалы присутствующих членов 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:

1) Фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии, ознакомил с содержанием представления на Иванова И.И., учителя математики.

Выступили:

2) 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)

## Приложение №6

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа», д Киреевское-Второе  
Козельского района Калужской области

### ПРИКАЗ

17 января 2017 года

№ 08 – 01

Д. Киреевское-Второе

#### **«Орезультатах 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, на основании приказа по школе от 01.09.2017 г. № 95 - 01 «Об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2017 – 2018 учебном году», на основании решения Аттестационной комиссии муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа», д. Киреевское-Второе Козельского района Калужской области (протокол от 17.01.2018 г. № 2)

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить решение Аттестационной комиссии муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа», д. Киреевское-Второе Козельского района Калужской области о соответствии занимаемой должности следующих педагогических работников:
  - 1.1. **Балашова Эльвира Павловна**, учитель начальных классов, соответствует занимаемой должности *«учитель» с 17.01.2018 года.*
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ М.А. Мудрова



С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ Балашова Э.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.