



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
ИМЕНИ МОВЛДИ ПАХАЕВА С. СТАРЫЕ АТАГИ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

К.А.Джандарова ул., 1, с. Старые Атаги, Грозненский муниципальный район, ЧР, 366023  
тел.: 8 (928) 789-73-33; сайт: sosh3atagi.edu95; e-mail: hagaeva.yaha@mail.ru  
ОКПО 61500219, ОГРН1092034000332, ИНН/КПП12004005772/200401001

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева  
с.Старые Атаги»  
Протокол № 1 от «24» августа 2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор М.М.Джандарова  
Пр. № 1 от «01» сентября 2018г.

**Положение № 12**

**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством российской федерации, настоящим положением.

**2. Основные задачи аттестационной комиссии**

2.2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются: проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников

занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

### **3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с. Старые Атаги» в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с. Старые Атаги».

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.6.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.6.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.6.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.7. заместитель председателя аттестационной комиссии:

3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. секретарь аттестационной комиссии:

3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (приложения 4, 5);

3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

- 3.8.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.8.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;
- 3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему положению; заявление согласно приложению №7, представления на педагогического работника (приложение 1); сведения о педагогическом работнике; копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период; протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям; копии приказа об аттестации педагогических работников; копии аттестационного листа (приложение 2).
- 3.9. Члены аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4.Права аттестационной комиссии**

- 4.1. члены аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии;
- 4.1.3.участвовать в определении периодичности заседаний аттестационной комиссии.

#### **5.Регламент работы аттестационной комиссии**

- 5.1. заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.3. по результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.5. педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.8. решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.9. в аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. при наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги» не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.11. решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги».

**5.12.** аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

**5.13.** аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.14.** результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1  
к Положению об Аттестационной  
комиссии по аттестации**

**В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №3 имени Мовлди Пахаева  
с. С.Старые Атаги Грозненского  
муниципального района»  
Чеченской Республики**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Стаж педагогической работы (по специальности)

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ . Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

6. Государственные и отраслевые награды

\_\_\_\_\_

7. Профессиональные качества работника

\_\_\_\_\_

8. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

<b>Критерий</b>	<b>2016/17 учебный год</b>	<b>2017/18 учебный год</b>	<b>2018/19 учебный год</b>
<b>Выполнение</b>			

<b>программ</b>			
<b>Успеваемость</b>			
<b>Качество знаний</b>			
<b>Средняя отметка по предмету</b>			

9. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

<b>Сроки прохождения</b>	<b>Тематика</b>	<b>Объем/номер выданного документа</b>	<b>Место повышения квалификации</b>

11. Сведения о результатах предыдущей аттестации:

---



---



---

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

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«    »

201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

- 1. Директор, \_\_\_\_\_
- 2. Заместитель директора, \_\_\_\_\_
- 3. Директор по персоналу, \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_
- 12. \_\_\_\_\_

Проведено \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Для проработки \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Приложение 2**  
**к Положению об Аттестационной**  
**комиссии по аттестации**

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, **ИМЯ**, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, **месяц**, год рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. **Сведения** о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

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

7. **Общий** трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. **Краткая** оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. **Рекомендации** Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

10. **Решение** Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. **Количественный** состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

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

12. **Примечания** \_\_\_\_\_

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

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

**Аттестационным** листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

**решением** Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

# АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

Ф. И. О. педагога

2019 год

**Журнал**  
**регистрации представлений**  
**на педагогических работников**  
**МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги»**  
**для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество педагога</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Стаж работы в данной должности</b>	<b>Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД</b>	<b>Дата доставления представления</b>	<b>Подпись</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

**Приложение 5**  
**к Положению об Аттестационной**  
**комиссии по аттестации**

**Форма журнала**  
**регистрации заявлений педагогических работников**  
**в Аттестационную комиссию**  
**МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги» по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Приложение 6**  
**к Положению об Аттестационной**  
**комиссии по аттестации**

**Форма журнала**  
**выдачи выписок из протокола и аттестационных листов педагогических**  
**работников**  
**МБОУ «СОШ №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги» по вопросам**  
**аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки и аттестационного листа	Подпись аттестованного
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

101 27 мю.н  
**Приложение 7**  
**к Положению об Аттестационной**  
**комиссии по аттестации**

В аттестационную комиссию по аттестации  
 педагогических работников МБОУ «СОШ  
 №3 им. Мовлди Пахаева с.Старые Атаги»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня с целью подтверждения соответствия занимаемой  
 должности по должности «\_\_\_\_\_».

В настоящее время по указанной должности имею (не имею)  
 \_\_\_\_\_ квалификационную категорию.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) \_\_\_\_\_

образование (наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность по диплому);

2)

стаж педагогической работы (по специальности, в данной должности, в данном учреждении);

3) \_\_\_\_\_

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания;

4) \_\_\_\_\_

сведения о повышении квалификации, (место, наименование курсов, сроки прохождения, количество часов  
 номер полученного документа);

5) \_\_\_\_\_

сведения о результатах предыдущих аттестаций

6)

иные сведения

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом № 152 - ФЗ от 27 июля 2006 года  
"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных,  
указанных в заявлении, с целью проведения аттестации.

"    "    \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ )  
подпись

расшифровка

Прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью 15

*(См. приложение)*

Директор *М.М. Тюндарова*

