

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)  
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,  
Российская Федерация, 356530.  
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: [soshint17@mosk.stavregion.ru](mailto:soshint17@mosk.stavregion.ru)  
Официальный сайт: <https://svet17.ucoz.ru>

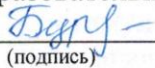
ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366  
ИНН/КПП 2617008148/261701001

**ПРИНЯТО**

Советом образовательного учреждения  
Протокол от 22 августа 2023г.  
№ 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза работников  
образовательного учреждения

  
(подпись)

В.В. Бурак  
(расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 22 августа 2023г.  
№ 293-Од

И.о. директора образовательного учреждения

Б.А. Дементева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок аттестации).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

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

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

**2. Организация процедуры аттестации**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Педагогические работники, имеющие квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Администрация ОУ направляет представление в школьную аттестационную комиссию в соответствии с графиком прохождения аттестации педагогическими работниками школы на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является **представление**.

2.5.1. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- Ф.И.О.;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Администрация школы и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников школы. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

### **3. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

3.2.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом (ежегодно) руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

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

3.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек. Руководитель образовательной организации в состав аттестационной комиссии не входит.

3.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

3.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет год.

3.3. 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.

3.4. 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4.1. 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.

3.5. 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.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

- 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.

**3.7. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.8.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем.

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

3.8.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- приказ об итогах аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

#### **4. Подготовка к аттестации**

4.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

**4.2. Первый этап – подготовительный.**

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- составление списка работников, подлежащих аттестации;
- составление плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

**4.3. Второй этап – организационный.**

4.3.1. Руководитель ОУ издаёт приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

4.3.2. Администрация ОУ готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника (приложение 1).

4.3.3. Администрация ОУ знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

4.3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до её начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

4.3.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.4. Третий этап – **проведение аттестации.**

## **5. Проведение аттестации**

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, иметь при себе **портфолио** (приложение 2).

5.2. 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, о чём руководитель знакомит работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

5.4.3. 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, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. В подтверждение предоставляется творческий отчет педагога.

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

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

6. Четвертый этап – **принятие решения.**

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

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

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

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

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

6.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дата проведения заседания аттестационной комиссии, принятое аттестационной комиссией решение.

6.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.10. На основании решения в месячный срок издаётся приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

6.11. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

## **6. Документация**

6.1. Положение о прохождении аттестации педагогических и руководящих работников с целью утверждения соответствия занимаемой должности.

6.2. График аттестации педагогических работников.

6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.4. Приказы об аттестации педагогических работников.

6.5. Портфолио педагогических работников.

## **7. Заключительные положения:**

7.1. Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется Советом образовательного учреждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

7.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2-х (двух) недель с момента вступления его в силу.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

7.6. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом ОУ и другими локальными нормативными актами.

7.8. Контроль над соблюдением и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ОУ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»

Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский городской округ,  
Ставропольский край, Российская Федерация, 356530.  
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56  
электронный адрес: soshint17@mosk.stavregion.ru;  
Официальный сайт: <http://svet17.ucoz.ru>;  
ОКПО 50243587, ОГРН 1022600936643,  
ИНН/КПП 2617008148/261701001

В школьную аттестационную  
комиссию  
государственного казенного  
образовательного  
учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
образовательная  
школа-интернат № 17»

Исх. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

педагогического работника, аттестующегося в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность на дату проведения аттестации: «руководитель»/ «учитель»/ «учитель индивидуального обучения» /  
«воспитатель», внутреннее/внешнее совместительство)

государственного казенного общеобразовательного учреждения  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №17»**  
(полное наименование образовательной организации)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Дата заключения Трудового договора: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Приказы о тарификации часов индивидуального обучения на дому:

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.; № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения об образовании: образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(высшее/ среднее профессиональное, какое образовательное учреждение окончил)

Дата окончания: \_\_\_\_\_ специальность по диплому и (или) квалификации по специальности  
(число, месяц, год)

или направлению подготовки: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет;

Стаж работы в данной должности:

\_\_\_\_\_ лет;  
(«руководитель»/ «учитель» \ «учитель индивидуального обучения» \ «воспитатель»)

\_\_\_\_\_ лет;  
(«руководитель»/ «учитель» \ «учитель индивидуального обучения» \ «воспитатель»)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Стаж работы в данной образовательной организации \_\_\_\_\_ года (лет).

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (КПП): \_\_\_\_\_

(название КПК, объем часов, учреждение профессионального образования, в которой пройдены курсы, сроки прохождения, дата окончания, кто направлял)

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

(название КПК, объем часов, учреждение профессионального образования, в которой пройдены курсы, сроки прохождения, дата окончания, кто направлял)

Наличие наград: \_\_\_\_\_ (имею/не имею)

Другие поощрения: \_\_\_\_\_

(указать при наличии: грамоты и т.д. ОУ, муниципального уровня/ПГО)

Результаты предыдущих аттестаций (в случае ее (их) проведения):

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ . Результат: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (соответствует/ не соответствует занимаемой должности)

по должности \_\_\_\_\_ ;

(«руководитель»/ «учитель» \ «учитель индивидуального обучения» \ «воспитатель»)

\_\_\_\_\_ требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной  
(соответствует/не соответствует) (высшей/ первой)

категории по должности \_\_\_\_\_ .  
(«руководитель»/ «учитель» \ «учитель индивидуального обучения» \ «воспитатель»)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника.

Основанием для аттестации на подтверждение соответствия должности учитель являются следующие результаты деятельности, профессиональные и деловые качества педагогического работника, в т.ч. результаты оценки профессиональной деятельности: *(дается мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных «Трудовым договором»: **деятельность** учителя/руководителя, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других внутри школьных мероприятий, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.); **характеристика** профессиональной деятельности педагога (своевременное и оптимальное решение управленческих проблем (для руководителя); владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, владение предметом (для учителя); **эффективное** взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления; владение навыками аргументации и убеждения; **использование** в педагогической/управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов; **восприятие** и оценка информации, ее отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов; **использование** информационных технологий в педагогической/управленческой деятельности; **характеристика** взаимодействия с участниками образовательного процесса (описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение учителя/руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).*

Уровень профессиональных и личностных компетенций

\_\_\_\_\_ решать профессиональные  
(Ф.И.О. аттестующегося педагога) (позволяет/ не позволяет)

педагогические задачи образовательного учреждения (резюме работодателя о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности представляемого на аттестацию педагога/руководящего работника занимаемой должности).

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

(дата подготовки представления)

Подпись \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

печать учреждения  
(руководитель ОО)

(расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_

(председатель ПК)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(за 30 дней до проведения аттестации)

Со сроком аттестации ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефоны аттестуемого:

домашний \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Приложение 2

В школьную аттестационную комиссию  
ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №17»  
(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность: «руководитель»/ «учитель»/ «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»)

ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №17»  
(место работы)

г. Светлограда Петровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году в целях установления подтверждения соответствия занимаемой должности по должности (должностям)

\_\_\_\_\_ («руководитель»/ «учитель»/ «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»)

В настоящее время: \_\_\_\_\_ квалификационную категорию;  
(имею/не имею)

имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
(высшую, первую)

имею \_\_\_\_\_, срок ее действия до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
(соответствие занимаемой должности)

Основанием для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности по указанной должности (должностям) считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, возложенных на меня Трудовым договором

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация):

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет;

в должности \_\_\_\_\_ лет;

\_\_\_\_\_ («руководитель»/ «учитель» / «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»)

в должности \_\_\_\_\_ лет;

\_\_\_\_\_ («руководитель»/ «учитель» / «учитель индивидуального обучения»/ «воспитатель»)

в данной организации \_\_\_\_\_ года (лет).

\_\_\_\_\_ следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_

(Имею /Не имею)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

Имею другие поощрения: \_\_\_\_\_

(указать при наличии: грамоты и т.д. ОУ, муниципального уровня/ПГО)

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

---

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (в соответствии с Положением).

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

моб.тел. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

служебный тел.: 8(86547) 4-95-94



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

*Приложение 3*

Лист оценивания  
уровня профессиональной деятельности  
педагогического работника  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности(ям)  
на основе профессиональной деятельности

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(полностью)

Год рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место работы: государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №17» \_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательной организации)  
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356530  
(юридический адрес ОО в соответствии с действующим Уставом ОО)

Занимаемая должность на момент аттестации:  
\_\_\_\_\_  
(«руководитель»/ «учитель» / «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»)

Образование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(высшее/ среднее профессиональное, какое образовательное учреждение окончил, дата окончания)

Специальность по диплому и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: всего - \_\_\_\_ лет;  
Стаж педагогической работы: в занимаемой должности - \_\_\_\_ лет (года).

Имеющаяся квалификационная категория: \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_.  
(высшая/ первая/имею/ не имею) (число, месяц, год)

Наличие соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_.  
(да/нет) (число, месяц, год)

По заявлению претендует на: соответствие занимаемой должности

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим, во исполнение требований **Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие *государственному казенному общеобразовательному учреждению «ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17»* (место нахождения: город Светлоград, ул. Коминтерна, д.13) (далее «Оператор»), действующего на основании Устава ОУ, на сбор моих персональных данных, их обработку для проведения моей аттестации.

Целью обработки (в том числе распространения) персональных данных является подтверждение соответствия занимаемой должности.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя следующие данные: *фамилия, имя, отчество, должность, место работы, пол, дата рождения, место рождения, образование, наименование учебного заведения, год окончания, ученая степень, ученое звание, имеющиеся награды, даты награждения, домашний адрес, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности, трудовая деятельность, включая учебу в высших и средних учебных заведениях.*

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, а также без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужно подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Приложение 5*

Экспертное заключение  
о соответствии уровня профессиональной компетентности  
соответствия занимаемой должности(ям)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(полностью)

Год рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место работы: государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №17» \_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательной организации)

Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356530  
(юридический адрес ОО в соответствии с действующим Уставом ОО)

Занимаемая должность на момент аттестации:

\_\_\_\_\_ (руководитель) / «учитель» / «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»

Образование: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: всего - \_\_\_\_\_ лет.

Стаж педагогической работы: в занимаемой должности - \_\_\_\_\_ лет (года).

Имеющаяся квалификационная категория: \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_.  
(высшая/ первая/ имею/ не имею) (число, месяц, год)

Наличие соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_.  
(да/нет) (число, месяц, год)

По заявлению претендует на: соответствие занимаемой должности

Результаты экспертизы:

Критерии определения уровня профессиональной компетентности соответствия занимаемой должности(ям)	Результат
Экспертная оценка уровня профессиональной деятельности педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности(ям) требованиям, возложенных «Трудовым договором»	

Решение: результаты оценки профессиональных компетенций свидетельствуют о \_\_\_\_\_  
(соответствии/ не соответствии)  
\_\_\_\_\_ занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестующегося педагога)

по должности \_\_\_\_\_  
(руководитель) / «учитель» / «учитель индивидуального обучения» / «воспитатель»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

Руководитель группы: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперты: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Сроки проведения экспертизы: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(в соответствии с Приказом по ОО)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Приложение 6

**Опись документов**

№п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО
<b>1.</b>	<b><i>Бумажный носитель</i></b>	
1.1.	заявление	
1.2.	согласие на обработку персональных данных	
1.3.	опись документов	заверенная печатью и подписью руководителя ОО
1.4.	представление	
1.5.	лист оценивания	
1.6.	экспертное заключение	
<b>2.</b>	<b><i>Копии документов</i></b>	
2.1.	паспорт	заверенные печатью и подписью руководителя ОО
2.2.	трудовая книжка	
2.3.	трудовой договор	
2.4.	диплома об образовании	
2.5.	удостоверения, дипломы (и др. документы), подтверждающие прохождение КПК, КПП в различных ОО	
2.6.	выписка(и) из приказа(ов) по итогам предыдущей(их) аттестации(й) (или Аттестационный лист)	
2.7.	Устав ОО: титульный лист + общее положение	
2.8.	наградные документы	
	<b>ИТОГО: общее кол-во представленных документов</b>	

Подпись \_\_\_\_\_  
печать учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ



Проинформировано, скреплено.

заверено подписью и печатью

*восемнадцать* ) листов

И.о. директора *Б.А. Дементева*