

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
МБОУ Средняя школа №57
№ 510/Д от 01.09.2023 г.



Николенко Н.А.

**Положение
об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой
аттестации или получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть
образовательной программы и (или) отчисленным из муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 57»**

1 Общие положения

1.1. Положение об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 57» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет форму и порядок выдачи справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 57» (далее – Школа).

2 Форма и порядок выдачи справки

2.1. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу (приложение №1). Выдача справки регистрируется в журнале выдачи справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

2.2. Обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде

обучения по образцу (приложение №2). Данная справка выдается по заявлению родителей (законных представителей), совершеннолетнего обучающегося.

3 Порядок учёта

3.1 Под учётом понимается регистрация справки в Книге регистрации выдачи справок (далее - Книга регистрации), позволяющая идентифицировать справку.

3.3 В Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.3.2. Год рождения обучающегося;

3.3.3. Год поступления обучающегося в Школу.

3.3.4. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;

3.3.5. Подпись обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в получении справки.

Приложение №1 к положению об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Средняя школа №57».

ОБРАЗЕЦ

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ 20 __ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 57» по _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор: _____ / _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

М.П.

Приложение №2
к положению об утверждении
формы справки лицам,
не прошедшим итоговой аттестации
или получившим на итоговой
аттестации неудовлетворительные
результаты, а также лицам,
освоившим часть образовательной
программы и (или) отчисленным
МБОУ «Средняя школа №57»

ОБРАЗЕЦ

Справка об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Средняя школа №57» лицом, освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из МБОУ «Средняя школа №57»

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)
дата рождения « ____ » _____ 20 г. в том, что она с « ____ » _____ 20 г.
по « ____ » _____ 20 г. обучался (обучалась) в МБОУ «Средняя школа №57»
в учебном году в классе _____

Отметки в текущем учебном году:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	20__ / 20__ учебный год (класс)	Отметки за период обучения	Объем учебной нагрузки за период обучения в часах

Отметки в предыдущие годы обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка

Директор: _____ / _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

М.П.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
МБОУ «Средняя школа №57»
№ 510/Д от 01.09.2023 г.

Николенко Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым
ими должностям

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее - Аттестационная комиссия), самостоятельно формируемой Муниципальным общеобразовательным учреждением города Ульяновска «Средняя школа №57» (далее - школа).

2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, состоит не менее, чем из 5 человек.

3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Директор школы в состав комиссии не включается.

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы.

5. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление.

7. 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.

8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

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

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (в случае их представления).

11. 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).

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

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

13. 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.

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

15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем 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 работодателя.

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

17. 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.

18. 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.

19. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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.

АКТ

об отказе ознакомиться с представлением для проведения аттестации

_____ (дата)

_____ (время)

_____ (место составления)

Настоящим актом удостоверяется, что _____
(ФИО, должность аттестуемого работника)

в нашем присутствии отказался ознакомиться с представлением _____ дата № для проведения аттестации по следующим мотивам _____.

В связи с отказом аттестуемого работника от ознакомления текст представления для проведения аттестации зачитан ему вслух _____ (кем- ФИО, должность).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. _____
(ФИО, заведующий) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом _____ (согласен/не согласен)

_____ (ФИО, должность работника) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

От ознакомления с настоящим актом _____ (ФИО, должность работника) отказался. Расписаться в акте аттестуемый работник отказался по следующим мотивам _____.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

На педагогического работника _____
(ФИО, занимаемая должность на дату проведения аттестации),
аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Данные о педагогическом работнике, подлежащем аттестации:

1. Дата заключения по данной должности трудового договора с работником:

_____ (число, месяц, год)

2. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки: _____

(указать наименование организации, специальность, направление подготовки, квалификацию в соответствии с дипломом, год обучения).

3. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

_____ (указать наименование организации, образовательной программы и срок ее освоения, год обучения).

4. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____

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

_____ (оценка проводится на основе обязанностей, указанных в трудовом договоре, с учетом квалификационной характеристики должности)

Директор школы _____ / _____ /
(подпись) (ФИО заведующего)

С представлением ознакомлен(а): _____ (дата) _____ (подпись работника)

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

ПРИКАЗ

ДатаНомер

О создании Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

В соответствии с ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 №196) приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и утвердить ее персональный состав:

Председатель аттестационной комиссии - ФИО, должность

Заместитель председателя аттестационной комиссии - ФИО, должность

Секретарь аттестационной комиссии - ФИО, должность

Члены аттестационной комиссии:

представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации - ФИО, должность

ФИО, должность

2. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

_____ ФИО

подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО, дата

ПРИКАЗ

ДатаНомер

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

В соответствии с ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 8 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 №196) приказываю:

1. Провести аттестацию педагогических работников согласно прилагаемому списку в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с прилагаемым графиком.

2. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Список работников организации, подлежащих аттестации.
2. График проведения аттестации.

Директор школы

_____ *ФИО*

подпись

С приказом ознакомлен(а) *Дата*

ФИО и подпись работника 1

С приказом ознакомлен(а) *Дата*

ФИО и подпись работника 2

ВЫПИСКА
из протокола заседания
Аттестационной комиссии от _____ г. № _____

(наименование образовательной организации)

Составлена (дата) на педагогического работника (должность, ФИО), прошедшего аттестацию.

Сведения из протокола:

Дата заседания аттестационной комиссии: (дата).

Результаты голосования членов аттестационной комиссии:

Количество голосов: «за» _____, «против» _____, воздержалось _____

Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) либо не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

Выписка составлена секретарем аттестационной комиссии (должность, ФИО) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской ознакомлен(а) Дата Подпись работника

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование образовательной организации)

от _____ г.

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя _____
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

На заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии (да/нет) _____

Слушали: аттестационные материалы – представление работодателя (дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также сведения о прохождении независимой оценки квалификации – в случае их представления по желанию педа­работника), на _____
(ФИО, должность аттестуемого педагогического работника)

Аттестуемый работник явился/не явился на заседание аттестационной комиссии* _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Оценка деятельности аттестуемого _____

Количество голосов: «за» _____, «против» _____, воздержалось _____

Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) либо не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.