

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
от «16» июня 2017 г.  
протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы:  
А.В. Неустрова Неустрова А.В.  
«01» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников**  
**на соответствие занимаемым должностям**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Чакырская средняя общеобразовательная школа**  
**имени С.С. Яковлева – Эрилик Эристина»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чакырская средняя общеобразовательная школа имени С.С. Яковлева –Эрилик Эристина» (далее учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ (ред. от 07.05,2013г) "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав Школы.

1.2. Аттестация — это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее - педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники;

- a) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- b) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- c) беременные женщины;
- d) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- e) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- f) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "d" и "e" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом V настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Функции аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения сроком на 1 год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве 4 человек из числа педагогических и руководящих работников учреждения, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой плюс представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Компетенция аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,
- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **3. Организация и проведение аттестации**

2.1. В начале учебного года составляется список педагогов подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издаётся приказ об аттестации данных педагогов.

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

2.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление (приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- a) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- b) наименование должности на дату проведения аттестации;
- c) дата заключения по этой должности трудового договора;
- d) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- e) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- f) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- g) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения 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.

2.4. На основании представления Секретарь Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателю в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 заведующий 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 учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.6. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, а также материалы представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

2.10. 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 учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор 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.

- 2.11. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.
- 2.12. 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.

### **3. Ответственность**

3.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

### **4. Делопроизводство**

4.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ учреждения об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ учреждения об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- приказ учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Приложение 1 к положению  
об аттестации пед. работников  
на соответствие занимаемой должности  
В Аттестационную комиссию

« \_\_\_ » 20 г. МБОУ «Чакырская СОШ им.С.С.Яковлева –Эрилик Эристина»

Представление  
для проведения аттестации на подтверждение  
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,  
ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в  
том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
7. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
8. Домашний адрес \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
10. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника  
\_\_\_\_\_
12. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения  
\_\_\_\_\_

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

Директор МБОУ «Чакырская СОШ им. С.С.Яковлева – Эрилик Эристина»		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2 к положению  
Об аттестации пед. работников  
На соответствие занимаемой  
должности

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие  
занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен  
акт)

ознакомил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемому  
должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью  
установления соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.