

«Утверждено»  
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Фефилова  
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

## **Положение**

**о порядке аттестации педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени В.Н. Сметанкина» Находкинского городского округа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения (далее - педагогические работники) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», глава 5 ст. 48, 49;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты России №544 н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники образовательного учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству. Аттестация является обязательной и проводится аттестационной комиссией, формируемой образовательным учреждением, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие

– в занимаемой должности менее двух лет,

– менее одного года 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;

е) педагогические работники имеющие квалификационную категорию.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.7 Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, формируемая образовательным учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления образовательного учреждения.

2.3. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы

исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на один учебный год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии; организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания; осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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.

#### 2.12. Члены аттестационной комиссии:

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

#### 2.13. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательного учреждения. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### 2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

– приказ руководителя образовательного учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

– протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– аттестационные дела педагогических работников, включающие: представление и прилагающиеся к нему копии документов: диплом об образовании, удостоверения о курсовой подготовке, документы, подтверждающие результативность и поощрения; график аттестации, приказ по результатам аттестации, аттестационный лист;

– журнал регистрации представлений и письменных обращений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за два месяца до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются: ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации; должность педагогического работника; период проведения аттестации; дата заседания аттестационной комиссии.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию, которое готовят руководитель образовательного учреждения, руководитель методического объединения или заместитель руководителя образовательного учреждения, курирующий данный предмет или направление деятельности (в случае, если нет соответствующего методического объединения).

3.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество; наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения по этой должности трудового договора; уровень образования и квалификация по направлению подготовки; информация о прохождении курсов 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 (Приложение 1).

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания аттестационной комиссии. 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 работодателя.

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

3.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания (Приложение 2).

#### **4. Проведение аттестации**

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

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, результаты квалификационных испытаний, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6. 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).

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

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

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в течение трёх дней.

4.10. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (Приложение 3).

4.11. Результаты аттестации работника представляются руководителю образовательного учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения, и руководитель издает приказ по результатам аттестации.

В случае признания педагогического работника **соответствующим занимаемой должности** при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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 работодателя 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).

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.