



Свердловская область  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
МАОУ СОШ № 4  
Директор МАОУ СОШ № 4

Е. С. Казанцева

Приказ № \_\_\_\_\_ от 24.10. 2018 г.

## Положение

### о порядке проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (далее – Порядок аттестации), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный №21240).

1.3. 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;
- ✓ учёт 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.

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

1.5. 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 МАОУ СОШ №4 (далее – Комиссия).

1.6. 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.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестационная комиссия организации создается на 1 год распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем является руководитель (заместитель руководителя) МАОУ СОШ №4. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии):

- ✓ утверждает повестку заседания;
- ✓ определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ✓ ведет заседания аттестационной комиссии;
- ✓ принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- ✓ принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ✓ составляет проект приказа, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, график индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем Аттестационной комиссии;
- ✓ ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов;
- ✓ готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

✓ не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении;

✓ знакомит педагогических работников с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления;

✓ ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ СОШ №4 в межаттестационный период;

✓ приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

✓ ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь аттестационной комиссии.

#### 2.6. Члены аттестационной комиссии

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Аттестационную комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности;

- участвуют в обсуждении вопросов при подготовке рекомендаций, высказывают своё мнение и выдвигают предложения по каждому рассматриваемому вопросу;

- несут личную ответственность за объективность оценки, надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивают конфиденциальность полученной информации;

- рассматривают обращения руководителя образовательной организации по вопросам 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, дают рекомендации по вопросу о возможном назначении на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работа.

2.7. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МАОУ СОШ №4.

2.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, в котором 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.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

### **3. Подготовка и проведение аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. 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 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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, представ-

ленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.12. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Вагина Елена Максимовна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022