

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 18.01.2020



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор MAOY  
«СОШ № 23»

Ж.Н. Картун  
Приказ от 22.01. 2021 г. №65

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«СОШ № 23»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №23» (далее – Положение, MAOY «СОШ № 23») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестации подлежат педагогические работники MAOY «СОШ № 23», замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путём совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определённой трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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.

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

1.6. Аттестации в целях соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАОУ «СОШ № 23»;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «4» и «5» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «6» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАОУ «СОШ № 23».

2.2. Аттестационная комиссия МАОУ «СОШ № 23» создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 23» в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 23». Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5. 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 заседания аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников. Связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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 заседания аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.8. Члены аттестационной комиссии:

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

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем МАОУ «СОШ № 23» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МАОУ «СОШ № 23». Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МАОУ «СОШ № 23», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МАОУ «СОШ № 23» вносит в аттестационную комиссию представление по утверждённой форме.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.4. Директор МАОУ «СОШ № 23» 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 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.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 23» по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор МАОУ «СОШ № 23» 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 МАОУ «СОШ № 23» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

4.4 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

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

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

4.6. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и аттестационный лист аттестуемого, которые хранятся с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём 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 решении. Директор

МАОУ «СОШ №23» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола, аттестационный лист и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора МАОУ «СОШ №23» не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю 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.

## **5. Срок действия Положения**

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета и утверждаются директором.