



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 161  
от «20» декабря 20 15 г.  
директора МБОУ «СОШ № 2»  
Сер /С.А. Сергеева/

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МБОУ «СОШ № 2»

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №2» (далее – школа) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ст. 196, 197);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49 п. 2);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. 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;
- обеспечение дифференциации фиксированных размеров оплаты труда педагогических работников (ставок заработной платы, должностных окладов), устанавливаемых с учетом квалификационных категорий, за исполнение должностных обязанностей

определенной сложности за календарный месяц либо за норму часов преподавательской (педагогической) работы без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

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

## **2. Процедура аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБОУ «СОШ №2».

2.2. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2.3. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности в данной школе менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

2.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2.3. данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 2.3. данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.6. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию.

2.8. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения).
- ж) 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 школе, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

2.9. Педагогический работник должен быть ознакомлен директором школы с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 директора школы.

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

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

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии, формируемой директором школы и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят педагоги школы.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации школы.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора школы ежегодно.

3.6. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.10. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.11. 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, и хранится у директора школы.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым им должности, и действующие в течение пяти лет по месту её проведения, не сохраняются при переходе в другую образовательную организацию.

#### 4. Принятие решения аттестационной комиссией

4.1. 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).

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.4. Оформление результатов аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия им занимаемой должности осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлением и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность, у директора школы.

4.5. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

4.6. Выписка из протокола и представление директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор школы 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.

4.8. 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 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). Не допускается увольнение по данному основанию (в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 ТК РФ: женщины, имеющие ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребёнка до 14 лет и в ряде других случаев.

4.9. В случаях, когда у директора школы имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

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

4.11. Аттестационная комиссия школы по представлению директора школы вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздрав соцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010 г., регистрационный № 18638.