

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 10»*

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2018

«Утверждено»  
Приказ  
№ 69/14 от 30.08.2018  
Директор *И.И. Петрушина* Н.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии, о порядке проведения аттестации**  
**педагогических работников в целях подтверждения**  
**соответствия**  
**педагогических работников**  
**занимаемым ими должностям**  
**в МКОУ «СШ № 10»**

г. Ефремов 2018 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» (далее – Положение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестация).

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

- п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МКОУ «СШ № 10», не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. В случаях, когда у работодателя 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.), работодатель 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).

1.7. 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 в образовательной организации (далее - ОО).

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

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МКОУ «СШ № 10»;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **II. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МКОУ «СШ № 10».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МКОУ «СШ № 10» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МКОУ «СШ № 10», в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя МКОУ «СШ № 10» по следующим основаниям:

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.
- Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем МКОУ «СШ №10»;
- Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя МКОУ «СШ №10» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

### **III. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель 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 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя 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 предыдущих аттестаций (в случае их 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 МКОУ «СШ №10», участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем 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 работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **IV. Проведение аттестации**

4.1. 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.) график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МКОУ «СШ №10» задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.3.5. 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, и хранится у работодателя.

## **V. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

5.1. 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).

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

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

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

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

5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.7.1. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.7.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые руководителем МКОУ «СШ № 10».

5.9. Результаты аттестации работника представляются руководителю МКОУ «СШ № 10» не позднее, чем через 3 дня после ее проведения.

5.10. 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.

5.11. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.12. 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).

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Аттестационная комиссия МКОУ «СШ № 10» по представлению работодателя вправе выносить рекомендации возможности приема 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

5.15. Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ (или иной акт) ОО, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ОО, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1

В аттестационную комиссию

МКОУ «СШ № 10» г. Ефремова

Тульской области

(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 10»

(наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности учителя Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) лет \_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_ лет

8. Заключительный вывод:

Директор МКОУ «СШ № 10»

Петрушина Н.С.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) лет

7.	Общий	трудоустрой	стаж
лет			

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии *соответствует занимаемой должности учителя русского языка и литературы* \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседание присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (ФИО)  
Зам. председателя аттестационной комиссии (ФИО)  
Секретарь аттестационной комиссии (ФИО)  
Члены комиссии (ФИО)  
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено (не)соответствие занимаемой должности учитель \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет \_\_\_\_\_  
*Приказ МКОУ «СШ №10» от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*  
(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа исполнительной власти))

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 3  
ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 10»

от 201 г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Повестка дня: аттестация на соответствие занимаемой должности  
учителя

2. Слушали: \_\_\_\_\_

3. Постановили:

1) Признать \_\_\_\_\_ соответствующей занимаемой должности  
учителя МКОУ «СШ № 10» \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет;

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:  
за \_\_\_\_\_ чел., против \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

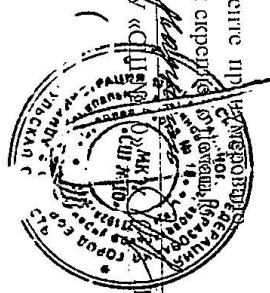
Заместитель председателя  
комиссии

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

Секретарь

Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)



В. Жанпонайұлы  
процессуально и оперативно  
Директор МКО «Қызылорда облысының Ішкі Істер Бөлімі»  
) листов.  
егрушница Н.С.