

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 75»  
протокол № 7  
от «30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В.Ерёмкин



Приказ № 385-Д  
«31» августа 2018 года

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 75»

 И.В.Назаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 75»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 75» (далее - Школа) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Школы, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, которые обеспечивают объективное доброжелательное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации по любому признаку при проведении аттестации.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 3.18 данного Положения.

## **2. Цели и задачи аттестации**

– Выявление профессионального потенциала педагогических работников, соответствующего требованиям профессионального стандарта к профессиональным компетенциям и личностным качествам педагогов.

– Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионально-личностного развития в условиях Школы.

– Актуализация 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.

## **3. Порядок создания и работы аттестационной комиссии**

3.1. 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, самостоятельно формируемой Школой.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников Школы и утверждается приказом директора Школы на один учебный год. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке в нее включается председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

3.3. Численный состав аттестационной комиссии 7 человек.

3.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Школы.

3.5. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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.

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

3.7. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника руководитель Школы вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

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

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

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

3.8. Директор Школы знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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).

3.9. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.9.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, составляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передает их руководителю Школы.

3.9.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений.

3.9.3. Члены аттестационной комиссии:

3.9.3.1. рассматривают представление, дополнительные сведения о педагогическом работнике, характеризующие его профессиональную деятельность;

3.9.3.2. принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9.3.3. рассматривают обращения директора Школы и 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.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

3.12. 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, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по учебной работе.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем 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. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю Школы для ознакомления с ней педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

3.15. 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.

3.16. К документации Комиссии относятся:

- приказ (распоряжение) руководителя организации о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);

Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в Школе – пять лет.

3.17. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требований к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей и 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.

3.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе, 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.

#### **4. Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

4.1.2. давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. информировать аттестующихся о принятом решении.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии;

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии приказом директора Школы.