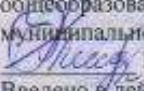


Принято на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения –  
Верхнекибязозинская средняя  
общеобразовательная школа Тюлячинского  
муниципального района Республики Татарстан  
Протокол № 1 от 22 августа 2020 года

«Утверждаю»  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения –  
Верхнекибязозинская средняя  
общеобразовательная школа Тюлячинского  
муниципального района Республики Татарстан  
 Г.Г. Миннекаева  
Введено в действие приказом № 77 от 22  
августа 2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии для организации и проведения  
аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемых педагогических должностей  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -  
Верхнекибязозинской средней общеобразовательной школы  
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

## **I. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Верхнекибязозинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее школа) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть I), «Российская газета», 31.12.2012г., № 303;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, «33, ст. 4381);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, №124) (далее - Порядок);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010, №237) (далее - приказ МЗ и СР РФ №761н);

- приложением №2 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан республиканским комитетом профсоюза работников народного образования на 2016- 2018гг. «Права и льготы, предоставляемые работникам образования Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации» (далее- Отраслевое соглашение);

- Уставом МБОУ - Верхнекибязозинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района РТ , настоящим положением.

3. Целью деятельности аттестационной комиссии (далее-Комиссии) является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников;

- принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива школы;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **II.Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), если общий стаж работника в соответствующей должности более двух лет.

2.2.Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- 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 уходу 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

Педагогические работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются не ранее чем два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не позднее трех-шести месяцев со дня истечения имевшейся у работника квалификационной категории или со дня истечения срока действия льготы по освобождению работника от аттестации.

2.4. Сроки обязательной аттестации педагогического работника переносятся на другое время в течение учебного или календарного года в следующих случаях:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленным работодателем, но не более одного раза в течение календарного или учебного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности работника по причине заболевания;
- в случае, если педагогический работник завершает в год аттестации заочное обучение в педагогическом вузе или ссузе (обучается на последнем курсе вуза или ссуза)

2.5. Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается работодателем с учетом приказа о приеме на работу. Лица, включенные в список педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, должны быть ознакомлены с соответствующим распорядительным актом по организации (приказом) в течение двух дней со дня издания акта (приказа) под роспись.

2.6. Представление готовится на основе оценки профессиональных компетенций педагога по итогам посещения его уроков, анализа профессиональных результатов аттестуемого

работника, качества исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности согласно ЕКС.

2.7. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестационных процедур (оценок профессиональных знаний)

2.8. Отказ работника ознакомиться с представлением и / или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.9. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационных категорий, то представление может содержать результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.10. В течение месяца со дня издания приказа о проведении аттестации педагогических работников, аттестационная комиссия организации проводит для аттестуемых работников оценку профессиональных знаний в письменной форме по выбору аттестуемого: - конспект занятий;

- решение педагогических ситуаций;

- профессиональное тестирование по графику, утвержденному приказом организации.

2.11. Профессиональные тесты для работников образования публикуются на сайте организации в разделе «Педагогическая аттестация» / Вопросы к тестированию.

2.12. Для получения положительного зачета по результатам компьютерного тестирования необходимо набрать 60 баллов из 100 возможных. Максимальное время для проведения оценки профессиональных знаний составляет 70 минут от начала процедуры. При возникновении технических сбоев время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часа. Во время оценки профессиональных знаний пользование источниками информации не допускается.

2.13. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления.

2.14. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.15. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности принимается с учетом результатов оценки профессиональных знаний и представления работодателя на аттестуемых работников.

2.16. Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его вопроса, о чем он письменно уведомляет работодателя и / или аттестационную комиссию. При неявке работника решение принимается в его отсутствие.

2.17. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение допускается:

- если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет;

Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

2.18.Отсутствие у аттестуемого работника образовательного ценза, установленного требованиями квалификационной характеристики по должности, не является основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.19.При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения квалификации с указанием специализации работодатель работника не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии.

### **III. Структура и организации деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. Комиссия формируется из состава работников школы, представителей профсоюзной организации, руководителей методического объединения учителей-предметников. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора школы.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии

3.5. Деятельность Комиссии:

Комиссией ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **IV. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- оценка результатов профессиональных знаний.

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

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- не позднее двух рабочих дней готовит выписку из протокола, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;

- ведет аттестационные дела педагогических работников школы в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

Права и обязанности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками. Комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов





СТВОМ ГОЛОСОВ.

