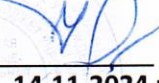


Принято  
на заседании педсовета  
протокол № 3 от 28.10.2024 г.

Утверждаю:  
Директор школы  И.И. Фахрутдинов  
Приказ № 300 от 14.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**  
**МБОУ «Каратунская средняя общеобразовательная школа**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**Апастовского муниципального района Республики Татарстан**  
**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «Каратунская СОШ».

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников является: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014, № 276 настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационной комиссией 00.

1.4. Проведение оценки знаний проводится согласно Регламенту проведения оценки профессиональной деятельности для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от 24.12.2016 г. приказ №255

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники МБОУ «Каратунская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан, 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 1,5 данного Положения.

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

- 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 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.

1.7 Сроки проведения аттестации.

Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Основными задачами аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава .

1.9. Основными принципами аттестации являются:

1.9.1 Гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников;

1.9.2. Коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии:

1.9.3 Открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

## **II Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

2.2. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии ОО согласно Приложению об аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии ОО.

2.3. Комиссия формируется из состава работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.4. *Деятельность Комиссии'*

2.4.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.4.2. *Комиссия обеспечивает*

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

### **Порядок работы Комиссии**

2.3. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

2.4. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

2.4.1. На каждого педагогического работника работодатель (руководитель) вносит в аттестационную комиссию представление.

Дополнительно, по желанию аттестующийся, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

*Секретарь Комиссии:*

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией 00;
- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, -
- ведет журнал выдачи протоколов аттестационной Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;
- оформляет протокол в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников 00 в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

Эксперты Комиссии осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности. Участвуют в работе аттестационной комиссии.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

**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;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

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 протокол заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

*Члены Комиссии обязаны:*

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

### **III Подготовка к аттестации.**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 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 заведующего в аттестационную комиссию.

3.3. Представление заведующей.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующей (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении содержатся 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 специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (с случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника на основе трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем 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 00 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 00 по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому

работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.4. 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 руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

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

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогического работников заносятся в протокол (Приложение №2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии 00, который хранится у работодателя (руководителя).

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

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии

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

4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором ОУ.

4.7.1 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.

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

4.7.3. 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).

4.7.4. Результат аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.5. Аттестационная комиссия по представлению директора МБОУ «Каратунская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан вправе выносить рекомендации о 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.

4.7.6. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ОУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ОУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с 24.12.2016 г.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
8. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Заведующий ДОУ №130 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г

С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г

по \_\_\_\_\_ району (городу) по итогам проведения  
( наименование муниципального образования)

**Оценки профессиональных знаний в письменной форме для педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в \_\_\_ квартале 20\_\_ г.**

Дата проведения \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет	Образование, Наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому	Педагогический стаж /стаж работы по специальности (в должности)	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности	Результаты квалификационных испытаний		
						Количество баллов в результатах оценки и профессиональных знаний	Оценка квалификационной работы (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации аттестуемому работнику

Председатель (заместитель председателя)

Аттестационной комиссии образовательной организации

ФИО, должность

(подпись)

МП

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Данная форма заполняется в программе EXCEL и может быть использована как примерная форма сводного списка педагогических работников организации, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности