

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 08.02.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора
от 08.02.2021 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует процедуру аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация), структуру, состав, регламент работы, реализацию решений и документацию аттестационной комиссии Организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – Аттестационная комиссия).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- 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 организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

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.

2. Процедура подготовки к аттестации

2.1. Руководитель Организации знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель Организации вносит в аттестационную комиссию организации представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

3. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия ежегодно утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.2. В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

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

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

4.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Организации.

4.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Организации знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Организации о 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при наличии), хранятся у руководителя Организации.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

6. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний и составе Аттестационной комиссии (Приложение 1);
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия) (Приложение 2);
- акты об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (в случае их наличия) (Приложение 3);
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии (Приложение 4);
- выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии (Приложение 5);
- журналы регистрации документов (Приложение 6): 1) журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников (при наличии).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя (п. 19 Порядка аттестации).

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Наименование Организации

ПРИКАЗ

_____ года

№ _____

Об аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в _____/_____ учебном году

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

2. Утвердить список педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году (Приложение 2).

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году (Приложение 3).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О. В. Молодцов

С приказом ознакомлены:

_____ «_____» _____ года
_____ «_____» _____ года
_____ «_____» _____ года

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «СОШ № 41»
от _____ № _____
(Приложение 1 к приказу «Об
аттестационной комиссии»)

СОСТАВ

Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность в Организации	Должность в Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	председатель Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	заместитель председателя Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	секретарь Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии

*В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «СОШ № 41»
от _____ № _____
(Приложение 2 к приказу «Об
аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в _____ / _____ учебном году»)

СПИСОК

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата окончания аттестации

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «СОШ № 41»
от _____ № _____
(Приложение 3 к приказу «Об
аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в _____ / _____ учебном году»)

График проведения аттестации
педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления руководителя организации в Аттестационную комиссию	Дата ознакомления с графиком, подпись педагогического работника

В Аттестационную комиссию
« _____ » _____ 20__ года
_____ МОУ «СОШ № 41»
(наименование Организации)

Представление

для аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) -
2. Наименование должности на дату проведения аттестации -
3. Дата заключения по этой должности трудового договора -
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки -
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности -
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) -
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор

О. В. Молодцов

Место печати

С представлением ознакомлен (а)*

/ФИО/ « _____ » _____ года

*При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4 к методическим рекомендациям)

АКТ

« ___ » _____ 20__ года

об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (указывается должность)

МОУ «СОШ № 41»

_____ (наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя Организации)

вприсутствии: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности (указывается должность).

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на
аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
(указывается
должность).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Директор

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Управление образования Администрации города Вологды
Наименование учредителя

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Наименование Организации

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата проведения: _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.
2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

РЕШЕНИЕ

1. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Председатель Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Секретарь Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Члены Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

Управление образования Администрации города Вологды
Наименование учредителя

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Наименование Организации

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата проведения: _____
Председатель Аттестационной комиссии ФИО
Секретарь Аттестационной комиссии ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

Предложила признать ФИО соответствующим занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель Аттестационной комиссии
Секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии
подписи/

подпись /ФИО/
подпись /ФИО/
подпись /расшифровка

подписи/

подпись /расшифровка

подписи/

подпись /расшифровка

С выпиской из протокола ознакомлен (а)* _____

« _____ » _____ года

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ
НА АТТЕСТАЦИЮ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Начато _____
Окончено _____

Хранить 5 лет

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Начато _____
Окончено _____

Хранить 5 лет

