

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
(протокол от 29.11.2018 № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Латухина Е.А.  
Приказ № 40 От «11» 02 20 19 г.



**Положение  
о процедуре и формах аттестации педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности МБОУ СОШ №4  
городского округа город Шарья Костромской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №4» городского округа город Шарья Костромской области (далее – МБОУ СОШ №4) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации).
- приказ департамента образования и науки Костромской области от 10.07.2015 №1494 «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников»
- Устава МБОУ СОШ №4

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области

- 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;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава гимназии;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

## **2. Организация процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

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

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Работодатель в лице директора МБОУ СОШ № 4/далее - Работодатель/ направляет представление в аттестационную комиссию в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками на соответствие занимаемой должности.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя в лице директора и /или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в МБОУ СОШ №4 для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Администрация школы и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников в работе АК принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.9. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

### **3. Порядок аттестации**

3.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

#### **3.2. Первый этап – подготовительный.**

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

#### **3.3. Второй этап – организационный.**

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения;

3.3.2. Работодатель готовит представление на аттестуемого педагогического работника;

3.3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АК заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

3.3.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

#### **3.4. Третий этап – проведение аттестации.**

3.4.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится посещение не менее 3-х уроков/ занятий администрацией школы, членами аттестационной комиссии.

3.4.2. По итогам посещения уроков/занятий, включенных в квалификационное испытание, с учетом с учетом достижений в области профессиональной деятельности, зафиксированных в представлении, экспертная группа готовит экспертное заключение для АК.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области

### 3.5. Четвертый этап – **принятие решения.**

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АК.

3.5.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5.5. На основании решения АК в месячный срок издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.5.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК:

- работодатель знакомит педагогического работника с решением АК;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа школы хранятся в личном деле педагога.

3.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

## **4. Формирование аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности**

4.1. Цель, задачи и принципы работы комиссии

4.1.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ СОШ №4.

4.1.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

4.1.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость.

4.2. Порядок формирования комиссии

4.2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора в начале календарного года и функционирует в течение всего года.

4.2.2. изменение состава Аттестационной комиссии имеет право инициировать руководитель школы, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

4.2.3. В состав комиссии входит: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.
- По поручению директора ОО осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области

5.1.2. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии: в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

5.2. 1. Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности
- Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.
- Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику
- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует хранение протоколов в учебном отделе школы.
- Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

5.2.2. Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии: в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

5.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации .

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

5.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.6. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.