

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 62 Красноармейского района Волгограда»**

**400026, Волгоград, пер. Обводный, 1а Тел./факс 67-01-16, 67-33-71  
E-mail школы: [school62@volgadmin.ru](mailto:school62@volgadmin.ru) (mousosh62@mail.ru)**

**ИНН 3448015862 КПП 344801001 ОГРН 1023404366710**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МОУ СШ №62  
Протокол №1 от 01.09.2020

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной  
организации МОУ СШ №62  
Протокол №1 от 01.09.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ №62  
С.Б.Камышев  
Приказ № 123 ОД  
от 01.09.2020



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями ена 8 декабря 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2020 года (далее - ТК РФ), Уставом МОУ СШ № 62 и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной организации.

1.3. Аттестация педагогических работников общеобразовательной организации проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности в общеобразовательной организации на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.4. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация указанных в подп. 1.6.3, 1.6.4 п.1.6 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление директора образовательной организации.

1.9. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора образовательной организации.

## **2. Цель и задачи аттестации**

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности на основе их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, нерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспективиспользования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

## **3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультационной 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, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **4. Деятельность аттестационной комиссии**

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, формируемая приказом директора образовательной организации.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, имеющий стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Директор не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое

аттестационной комиссией решение.

4.5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

4.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.8. Председатель аттестационной комиссии:

-руководит деятельностью аттестационной комиссии;

-проводит заседание аттестационной комиссии;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

-организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению

предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-контролирует хранение и учет документов по аттестации;

-осуществляет другие полномочия.

4.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск и т.д.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогическим работникам;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-осуществляет другие полномочия.

4.11. Секретарь аттестационной комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

-организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

-осуществляет прием и регистрацию документов(представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

-ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

-участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-осуществляет другие полномочия.

4.12. Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

4.14. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей

от общего числа членов комиссии.

К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

Протоколы заседаний аттестационной комиссии;

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

-журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

## **5. Подготовка к аттестации**

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого, не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

-ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

-должность педагогического работника;

-дата и время проведения аттестации;

Дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

5.4. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

-ФИО;

-наименование должности на дату проведения аттестации;

-дата заключения по этой должности трудового договора;

-результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации под роспись. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации

(при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора образовательной организации.

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

## **6. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

6.1 Информацию о дате, месте проведения и времени проведения аттестации доводится директором письменно, не позднее, чем за месяц до ее начала.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в устной форме (форме собеседования) по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности.

6.2. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник

подтверждает знания:

- приоритетных направлений образовательной системы РФ;
- нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач; -технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе и т.д.

6.3. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения более 50% от общего числа предложенных заданий.

6.4 Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления директора образовательной организации и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5 По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений: -соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

6.6. В случае признани педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации). 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 ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии.

6.8. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

## **7. Ответственность**

7.1.Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8. Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом , принимается на

педагогическом совете, согласуется с профкомом и утверждается приказом директора.

- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.