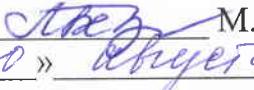


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
МБОУ г. Владимира «СОШ № 15»  
 М.А. Безрукова  
«30» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ г. Владимира «СОШ № 15»  
Н.В. Кузнецова  
2018 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276; приказ Департамента образования Владимирской области от 29.02.2016г. № 144).

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников, деловых качеств, результатов выполнения должностных обязанностей, по трудовому договору. В части, касающейся должностных обязанностей, следует руководствоваться профессиональным стандартом «Педагога».

Аттестация проводится один раз в пять лет согласно ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

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

- 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 образовательных учреждений;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

### **2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.**

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации является председателем аттестационной комиссии.

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

### **2.3. Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляют заместитель председателя.

### **2.5. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска или другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по поручению председателя комиссии осуществляют один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **2.9. К документации по аттестации педагогических работников**

- приказ руководителя организации о составе; графике заседаний аттестационной комиссии, итогах аттестации;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из приказа, аттестационный лист);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников; журнал выдачи аттестационных листов.

### **3.Подготовка к аттестации.**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель 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 месяц 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 работодателя в аттестационную комиссию;

- подпись работника с ознакомлением приказа.

### **3.3. Представление работодателя.**

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись на позднее, чем за месяц до проведения аттестации. 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

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

#### **4. Проведение аттестации.**

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

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

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

4.6 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.7. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.8 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 работодателя. Секретарь аттестационной комиссии заполняет аттестационные листы. В случае наличия рекомендаций, через год аттестованый педагог представляет соответствующий отчет.

#### **4.9 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

4.9.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

4.9.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации в аттестационном листе.

#### 4.10. Решения, принимаемые руководителем организации.

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

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям работника представляются руководителю организаций не позднее чем через три дня после ее проведения.

#### 5. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- возраста находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, возраста находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из указанных отпусков.

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