

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Цвиллингская средняя общеобразовательная школа»

457229 Челябинская область Чесменский район п. Цвиллинга ул. Труда 16  
тел.8(351 69) 57946 e-mail: [tsvillinga@mail.ru](mailto:tsvillinga@mail.ru)

Принято на педагогическом  
Совете школы  
Протокол № 1  
От «15» 08 20 18 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Цвиллингская СОШ»  
*Жакупова* В.К. Жакупова  
Приказ № 45 от «15» 08 20 18 г.



**Положение  
о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности  
в МБОУ «Цвиллингская СОШ».**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила, форму и процедуру проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Цвиллингская СОШ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:
  - 2.1 Федеральный Закон от 29.12.12 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - 2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - 2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - 2.4 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
  - 2.5 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - 2.6 Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, должностей руководителей»
3. Аттестация педагогических работников осуществляется МБОУ «Цвиллингская СОШ» по направлению:  
на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)).
4. Основными задачами аттестации являются:
  - 4.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников МБОУ «Цвиллингская СОШ», их личного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - 4.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - 4.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - 4.4. Подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

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

6. Аттестация педагогических работников МБОУ «Цвиллингская СОШ» проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «Цвиллингская СОШ», членов профсоюзной организации.

7. Председатель аттестационной комиссии:

7.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

7.2. Организует работу аттестационной комиссии.

7.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

7.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

7.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

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.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

8.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии МБОУ «Цвиллингская СОШ» аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности».

8.2. Оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

8.3. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

8.4. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

8.5. Организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого.

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

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

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

12. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

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

14. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно приказом директора МБОУ «Цвиллингская СОШ».

15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МБОУ «Цвиллингская СОШ».

17. Аттестационный лист и выписка из приказа директора направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

18. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

19. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБОУ «Цвиллингская СОШ».

Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

20. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

21. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

22. Аттестации не подлежат:

23.1 Педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

23.2 Беременные женщины;

23.3 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

Аттестация указанных работников в п.п. 23.1-23.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

23. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- аттестационный лист;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

24. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников 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 педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

25. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

26. 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).

27. 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 или руководящего 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).

#### **IV. Заключительные положения.**

5.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

5.3. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.