

Принят на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2019

Утверждено:  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кукморская средняя школа № 3» Кукморского  
муниципального района Республики Татарстан



Р.Д. Бариев

Введен в действие  
приказом № 242/19 от 31 августа 2019 г.

**Положение  
о проведении аттестации на соответствие занимаемой  
должности  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Кукморская средняя школа №3»  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям (далее Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится с целью определения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

1.5. Аттестация осуществляется в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 48,49;

2. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408)

3. Настоящим Положением.

## **2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1 Состав аттестационной комиссии школы утверждается приказом директора. В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора школы, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, назначенный директором школы.

2.5. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.7. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

2.8. На рассмотрение в Комиссию предоставляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- справка о результатах профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию работника, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

2.9. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.10. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке, ведет журнал выдачи протокол и выписки из приказов по итогам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2);
- Информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
  - ведет протокол заседаний.

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

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

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. В случае, если мнения членов комиссии распределяются поровну, то решающее право голоса принадлежит председателю комиссии

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность в номенклатурной папке.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и приказа хранится в личном деле педагогического работника.

2.16. 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.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

3.1 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

Примечание: в случае неоднократного ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей работодатель будет иметь право направить педагогического работника на внеочередную аттестацию, по итогам которой принять соответствующее решение, в том числе предусмотренное пунктом 3 статьи 81 ТК РФ.

3.2. 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.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление (приложение 2)

3.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестационных испытаний. 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 работодателя.

3.6. Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения их представлений, характеризующую их профессиональную деятельность и результатов профессионального тестирования.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения профессионального тестирования доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Неявка аттестуемого работника на оценку профессиональных знаний без уважительной причины является основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ. В случае неявки без уважительных причин на оценку профессиональных знаний, а также при отрицательном представлении работодателя на данного аттестуемого работника

аттестационная комиссия вправе принять решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3.8. Формой оценки профессиональных знаний педагогических работников является компьютерное тестирование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (разрабатываются школой). Для получения положительного зачета по результатам компьютерного тестирования необходимо набрать не менее 60 баллов из 100 возможных. Максимальное время для проведения оценки профессиональных знаний составляет 70 мин от начала процедуры. При возникновении в период пользования компьютерной программой технических сбоев время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часа. **Во время оценки профессиональных знаний пользование мобильными телефонами, книгами, записями и другими источниками информации не допускается.** По итогам оценки профессиональных знаний работникам выдаются справки о прохождении тестирования непосредственно после завершения оценки профессиональных знаний в двух экземплярах (один остается у работника, другой предоставляется в аттестационную комиссию) (приложение 4).

3.9. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности принимается с учетом результатов оценки профессиональных знаний и представлений работодателя на аттестуемых работников. В случаях, если Комиссия вынесла решение «Оценка уровня квалификации работника соответствует занимаемой должности с рекомендациями», то работник по истечению года должен предоставить в аттестационную комиссию справку о выполнении рекомендаций (приложение 4)

3.10. 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 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). Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедур мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (часть 2 ст.82 ТК РФ)

3.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.12. Выписка из протокола, приказа выдаются на руки педагогическому работнику и хранятся в его личном деле.

#### **4. Порядок и формы контроля за проведением аттестации**

4.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется директором

4.2. Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области директор осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Журнал регистрации ознакомления с приказами, представлением, датой и местом проведения оценки профессиональных знаний и выдачи выписки из протокола и приказа по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Ф И О	Занимаемая должность	Представитель в данной должности	Ознакомление с приказом по аттестации		Ознакомление с представлением		Ознакомление с датой и местом проведения проф. оценки		Дата выдачи и протоколов	подпись получившего	Подпись выдавшего
				дата	подпись	дата	подпись	Дата, место проведения	подпись			

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения по уставу)

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**1. Общие сведения**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а): \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил( а) (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных,



региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

**II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника** (представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и компетенций на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; сведения о результативности работы за период, предшествующий аттестации работника.)

---

---

---

---

---

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

**Выводы и предложения для аттестационной комиссии организаций:**

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует)

(Должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)  
занимаемой должности

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кукморская средняя школа №3» Кукморского муниципального района Республики Татарстан МП	_____	/расшифровка Ф.И.О/
С представлением ознакомлен(а)	_____	/расшифровка Ф.И.О/

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Справка

об исполнении рекомендаций, данных учителю (указать предмет) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

при прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности

Основание: протокол № 2 от \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии МБОУ «КСШ № 3»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

За 20\_\_ - 20\_\_ учебный год учитель, (Ф.И.О.), активно работал(а) над повышением уровня профессионального мастерства. С этой целью он/она

1) прошла обучение на курсах повышения квалификации по проблеме «\_\_» в (указать учреждение полностью) с по (указать время учебы)

2) выступал(а) на семинарах, конференция, педагогических советах:

№п/п	дата	Название семинара, конференции, педагогического совета	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, районный, республиканский, федеральный)

3) принял(а) активное участие в следующих конкурсах профессионального мастерства:

№п/п	дата	Название конкурса	Уровень (образовательное учреждение, районный, республиканский, федеральный)	результат

4) обобщил(а) опыт работа в печатных изданиях и на педагогических сайтах:

№	Название работы	Название издательства/сайта
п/п		

5) её/его ученики принимают активное участие в проводимых олимпиадах, конкурсах:

№	Название олимпиады, конкурса	Уровень (образовательное учреждение, районный, республиканский, федеральный)	Результат	Дата
п/п				

Директор МБОУ КСШ №3  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ /расшифровка Ф.И.О/

Учитель

\_\_\_\_\_ /расшифровка Ф.И.О/

Дата: