


Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом  
директора № 195 от 29.08.2020 г.  
Директор школы:  Е.М. Капитонов/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации на соответствие занимаемой должности,**  
**о школьной аттестационной комиссии**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лельвижская средняя школа»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок);
- приказом 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»;
- приложением №2 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования на 2016-2018 гг. «Права и льготы, предоставляемые работникам образования Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации»;
- письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан №34/17 от 09.01.2017 «О проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в 2017 году»;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лельвижская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.5. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

1.6. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя образовательной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются приказами руководителя образовательной организации.

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

## **2. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. В соответствии с пунктом 5 Порядка аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Согласно пункту 22 Порядка аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- 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.

Исчисление стажа по должности «Учитель» производится без учета предмета(образовательной области, специализации). Таким образом, переход учителя на

преподавание другого предмета(образовательной области) не является основанием для его освобождения от аттестации, если общий стаж работника в соответствующей должности более двух лет.

2.3. Обязательная аттестация педагогических работников проводится, как правило, по основному месту работы (основной занимаемой должности).

Вместе с тем работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, обязан 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 у разных работодателей, то каждый из них обязан направить в аттестационную комиссию соответствующее представление.

2.4. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.5. Руководитель образовательного учреждения, представляющий работодателя, несет ответственность за выполнение пункта 5 Порядка в части обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и оснований для освобождения от аттестации, предусмотренных в пункте 22 Порядка.

2.6. Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится, как правило, не позднее трех месяцев (в отдельных случаях - не позднее шести месяцев) со дня истечения имевшейся у работника квалификационной категории или со дня истечения срока действия льготы по освобождению работника от аттестации, предусмотренной в пункте 22 Порядка.

2.7. Работодатель имеет право (по личному заявлению работника) перенести сроки обязательной аттестации педагогического работника на другое время в течение учебного или календарного года (сверх срока, указанного в пункте 2.6) в следующих случаях:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленным работодателем.

Примечание:

- перенос сроков аттестации на основании предоставления работником медицинского заключения (справки) о наличии у него заболеваний (необходимости ухода за больным близким родственником), препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные работодателем, допускается не более одного раза в течение календарного или учебного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности работника по причине заболевания;

- в случае, если педагогический работник завершает в год аттестации заочное обучение в педагогическом вузе или ссузе (обучается на последнем курсе вуза или ссуза).

2.8. Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается работодателем с учетом приказа о приеме на работу.

2.9. Подготовка работодателя о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется поэтапно.

**1 этап.** Издание в образовательной организации распорядительного акта (приказа), определяющего список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же представителей администрации учреждения, ответственных за подготовку представлений в аттестационную комиссию образовательной организации, ознакомление с ними аттестуемых работников и их информационную поддержку.

1. Лица, включенные работодателем в список педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, должны быть ознакомлены с соответствующим распорядительным актом по организации (приказом) в течение двух дней со дня издания акта (приказа) под роспись.

2. В случае заболевания работника или при наличии других обстоятельств, препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные работодателем, в учреждении издается распорядительный акт (приказ) об исключении данного работника из списка педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, и переносе сроков его аттестации в пределах учебного или календарного года с указанием причины. Работодатель письменно информирует аттестационную комиссию организации об изменениях в составе аттестуемых работников.

**II этап.** Оформление работодателем представлений (Приложение 1) на каждого аттестуемого работника.

1. Представление готовится ответственным представителем администрации организации на основе оценки профессиональных компетенций педагога по итогам посещения его уроков (учебных занятий), анализа профессиональных результатов аттестуемого работника, качества исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности согласно ЕКС. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестационных процедур (оценок профессиональных знаний). Отказ работника ознакомиться с представлением и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационных категорий, то представление может содержать мотивированную, всестороннюю, объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

**III этап.** Передача оформленных представлений работодателя на аттестуемых работников в аттестационную комиссию организации.

1. Представления работодателя на аттестуемых работников (в 1 экз.), поступившие в аттестационную комиссию, передаются секретарю аттестационной комиссии. Работодатель готовит приказ о проведении аттестации педагогических работников, указанных в представлениях.

2. В течение месяца со дня издания вышеуказанного приказа аттестационная комиссия организации проводит для аттестуемых работников оценку профессиональных знаний в

письменной форме (конспект занятий, решение педагогических ситуаций, профессиональное тестирование) по графику, утвержденному приказом организации. Секретарь аттестационной комиссии организации за месяц до начала данной аттестационной процедуры сообщает аттестуемым информацию о дате и месте проведения оценки профессиональных знаний под роспись, не позднее чем за месяц до начала оценки. В целях подготовки к оценке профессиональных знаний педагогическим работникам следует ознакомиться с профессиональными тестами для работников образования. Они опубликованы на сайте организации в разделе «Педагогическая аттестация»/ Вопросы к тестированию/.

3. Ответственным за обеспечение явки педагогических работников, включенных на оценку профессиональных знаний по графику, утвержденному организацией, является работодатель.

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.

4. Ведущей формой оценки профессиональных знаний является компьютерное тестирование. Тестирование готовит ответственный член администрации школы, который назначен приказом руководителя образовательной организации. Тест состоит из 48-50 вопросов, связанных с профессиональной деятельностью. Для получения положительного зачета по результатам письменного тестирования необходимо набрать не менее 60 баллов из 100 возможных. Результаты компьютерного тестирования хранятся в распечатанном виде на бумажных носителях.

5. 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.

6. Протокол по итогам оценки профессиональных знаний выдается на руки аттестуемым работникам непосредственно после завершения оценки профессиональных знаний.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в

течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается с учетом результатов оценки профессиональных знаний и представления работодателя на аттестуемого работника. Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его вопроса, о чем он письменно уведомляет работодателя и/или аттестационную комиссию. При неявке работника решение принимается в его отсутствие.

8. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается при условии неукоснительного соблюдения работодателем следующих основных гарантий работника, установленных законодательством:

- увольнение 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;

- 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 (ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

- увольнение работников, являющимися членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В этом случае проект приказа работодателя об увольнении работника, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения, направляются работодателем в выборный орган соответствующей первичной организации. Работодатель проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника. Соблюдается месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

Отсутствие у аттестуемого работника образовательного ценза, установленного требованиями квалификационной характеристики по должности, не является основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Согласно пункту 9 раздела 1 приложения к приказу МЗ и СР РФ № 761н лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе квалификационных характеристик «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке

исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

9. При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации работодатель работника не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии. За своевременность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии несет ответственность работодатель.

Секретарь аттестационной комиссии передает информацию работодателя о выполнении рекомендаций в аттестационную комиссию.

### **3. Права школьной аттестационной комиссии.**

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников вузов и научных организаций;
- осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности;
- готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение руководителю;
- вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению руководителем образовательной организации;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

### **4. Контроль деятельности аттестационной комиссии.**

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется руководителем образовательной организации, его заместителем по учебной работе.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лельвижская средняя школа»**  
**Кукморского муниципального района Республики Татарстан**  
**на ФИО аттестуемого работника, должность,**  
**аттестуемой в \_\_\_\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой**  
**должности**

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность:
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания:
5. Сведения о повышении квалификации:
6. Сведения о результатах предыдущей аттестации:
7. Стаж педагогической работы (работа по специальности):
8. Общий трудовой стаж:
9. Стаж работы в данном коллективе:
10. Государственные и отраслевые награды:
11. Профессиональные качества работника:
12. Результаты профессиональной деятельности педагога:
13. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор школы

\_\_\_\_\_

/ФИО/

(подпись)

**МП**

С представлением ознакомлен (а) дата

\_\_\_\_\_

/ФИО/

(подпись)

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 10

( десять ) страниц

Директор школы:

Е.М. Капитонов

