

Обсуждено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №8  
от «30» декабря 2019г

Директор МБОУ «Байрякинская СОШ»

«Утверждаю»

Абдуллин И.И.

Приказ № 5  
от «09» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА  
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Байрякинская средняя общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ «Байрякинская СОШ» (далее – Школа) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация на СЗД).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4. статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 32408 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- 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.

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

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее - комиссия), самостоятельно формируемой МБОУ «Байрякинская СОШ» (далее – школа).

1.6. Аттестация на СЗД педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), является обязательной.

1.7. Комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии (заместитель директора по УР), заместитель председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (руководители ШМО и учителя).

1.8. Председатель комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

- По поручению директора школы осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов комиссии.

1.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- Оповещает аттестующихся, членов комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 месяц до их даты согласно графику.
- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся.
- Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем Комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов Комиссии.

1.12. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

1.15. Состав Комиссии утверждаются распорядительным актом директора Школы.

1.16. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

1.17. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.18. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

1.19. Аттестации на СЗД не подлежат 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.

## **II. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором школы.

2.2. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, директор образовательного учреждения учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Директор Школы доводит данный приказ под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации педагогических работников на СЗД осуществляется на основании представления, составленного заместителем директора по УР, ответственного за проведение аттестации педагогических работников на СЗД, подписанного директором Школы, в аттестационную комиссию.

2.5. Форма представления устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

2.5.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

2.5.2. дата заключения по этой должности трудового договора;

2.5.3. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

2.5.4. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

2.5.5. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

2.5.6. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый 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.

2.7. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором образовательного учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.8. Аттестуемый может представить в аттестационную комиссию результаты оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимой независимыми экспертными организациями - аттестационные материалы (портфолио).

Опытные педагоги, имеющие стаж более 20 лет и ранее аттестованные на первую или высшую категорию, участники профессиональных педагогических конкурсов:

- самоанализ о профессиональных достижениях педагогического работника в соответствии с требованиями, предъявляемыми к педагогу,

- рабочие образовательные программы по преподаваемому предмету или сфере деятельности,
- копии документов, заверенные образовательным учреждением и материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в самоанализе,
- приложение описи представленных документов.

2.8.1. Для педагогических работников, имеющих государственные награды, ученые звания и степени, почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный работник» при условии соответствия звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, успешно прошедших конкурсный отбор в рамках ПНП «Образование», ставших победителями и призерами районных профессиональных конкурсов «Учитель года», «Педагог дополнительного образования», «Лидер в образовании», прохождения аттестации организуется по упрощенным формам и процедурам в соответствии с п. 2.8.

2.9 Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.10 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.12 Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов.

2.13 Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.14 Секретарь 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.

2.15 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).

2.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. 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 первой 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 третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

2.20. Аттестационная комиссия, формируемая для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия указанных работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **III. Экспертные комиссии.**

Для проведения экспертизы формируются экспертные комиссии.

Экспертные комиссии комплектуются с учетом специфики профессиональной деятельности аттестуемых из числа заместителей директора по УР и ВР, руководителей ШМО и наиболее квалифицированных работников-практиков в составе не менее 3-х человек.

Экспертные комиссии:

- оказывают помощь аттестационной комиссии при организации, проведении и оценки знаний (квалификационных испытаний) аттестуемого в форме написания плана-конспекта урока, либо тестирования (по выбору аттестуемого);
- осуществляют экспертную оценку аттестационных материалов (квалификационное испытание, портфолио) педагогического работника в соответствии с квалификационными требованиями;
- при отсутствии или недостаточности данных для формирования экспертной оценки запрашивают необходимую информацию или используют другие ее источники для анализа педагогической деятельности по согласованию с аттестуемым педагогическим работником и администрацией школы (посещение уроков (занятий, мероприятий), учебная документация, мнения администрации, учащихся и их родителей и т.п.);
- готовят экспертное заключение об уровне квалификации.

Экспертная группа подписывает и сдает в аттестационную комиссию экспертное заключение об уровне квалификации в день проведения квалификационного испытания аттестуемого.

В случае разногласия членов экспертной группы в оценке уровня квалификации педагогического работника в аттестационную комиссию представляется экспертное заключение об уровне квалификации с протоколом ее заседания, содержащим аргументированное особое мнение эксперта.

В случае несогласия аттестуемого с результатами экспертной оценки он имеет право высказать свое мнение в письменной форме или устно на заседании аттестационной комиссии.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**Перечень документов, представляемых заявителем (руководителем ОУ) в аттестационную комиссию школы при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1) представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (приложение №2);

2) копии документов о повышении квалификации педагогического работника за период, предшествующей аттестации, заверенные образовательным учреждением;

3) копию аттестационного листа или выписку из приказа о предшествующей аттестации, заверенную образовательным учреждением (при наличии);

4) иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

Представление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение представления и документов карандашом не допускается.

Представление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и педагогическим работником.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации \_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность, наименование муниципального образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогический \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания \_\_\_\_\_

9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

10. Личные достижения педагогического работника за 5 лет \_\_\_\_\_

11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых педагогический работник принимал участие: \_\_\_\_\_

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора (подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Директор (подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
МБОУ «Вайрякинская СОШ» Югазинского  
муниципального района: РГ

6 (шесть) ) листов.  
Директор школы И.И. Абдуллин

