

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
Протокол № 2 от «6» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
А.М. Офицера  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ  
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
№ 334-о от «7» сентября 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МБОУ «СОШ № 36» НМР РТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия) МБОУ «СОШ №36» НМР РТ (далее - Школа).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49), Устава Школы и является постоянно действующим коллегиальным органом Школы.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408), соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

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

**II. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственно - общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201\_/201\_ учебном году», включающий в себя состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года (Приложение 1).

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения (Приложение 2):

1. Общие сведения;
2. Характеристика педагогических компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника;
3. Выводы и предложения для аттестационной комиссии;
4. Рекомендации для усовершенствования профессиональной деятельности работника.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня 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 руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности (прохождения аттестуемым работником тестирования, решения педагогических ситуаций, подготовка конспекта занятий, урока), владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации.

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

#### **IV. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. 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.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение 3).

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

Приложение 1  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности*

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об

утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408) для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать со \_\_\_\_\_ сентября 20\_\_\_\_\_ года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ (*прописать наименование ОО*)\_Нижнекамского муниципального района РТ (приложение 2).
4. Утвердить список аттестуемых педагогов и график проведения аттестации (приложение 3)
5. Исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебной работе \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение 2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

<b>ФИО</b>	<b>Должность, статус в Аттестационной комиссии</b>
	заместитель директора по учебной работе, председатель

	Аттестационной комиссии
	заместитель директора по учебной работе, секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии	
	заместитель директора по учебной работе
	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	педагог-психолог, председатель профсоюзной организации школы
	руководители МО школы

Приложение 3

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список педагогических работников, проходящих процедуру аттестации  
на соответствие занимаемой должности в 2020 году**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, предмет
---	------------------------	--------------------



п/ п	аттестуемого работника	
1.		
2.		
3.		

Приложение 4  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Представление

на \_\_\_\_\_,  
учителя \_\_\_\_\_

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №36»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан,  
аттестуемого в \_\_\_\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

## I. Общие сведения

Дата рождения \_

Сведения об образовании \_

Какое образовательное учреждение окончил:

Дата окончания:

полученная специальность: \_

квалификация по диплому: \_

диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) не проходил(а)/проходил(а)

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации:

Общий трудовой стаж \_\_\_ года, стаж педагогической работы \_\_\_ года, в данной должности \_\_\_ года

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года. Приказ по МБОУ «СОШ №36» от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

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

Наличие ученой степени, год присвоения имеет/не имеет

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения имеет/не имеет

Иные формы поощрения работника имеет/не имеет

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников – победителей и призёров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы):

На момент аттестации работает во \_\_\_\_\_ классах

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

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

## II. Характеристика педагогических компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника

**Выводы и предложения для аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №36» НМР РТ:**

Учитель \_\_\_\_\_ соответствует/не соответствует занимаемой должности

**Рекомендации для усовершенствования профессиональной деятельности работника:**

МП

Директор МБОУ «СОШ №36»

\_\_\_\_\_ А.М.Офицера  
(подпись)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Протокол заседания аттестационной комиссии**

от « » \_\_\_\_\_ года №

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 36»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии:

Учителя:

**Повестка дня:**

**Слушали:**

**Предложили:**

**Результат голосования:**

**Решение аттестационной комиссии:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ Носова Д.С.

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ Сулова К.В.

С выпиской из протокола заседания аттестационной

КОМИССИИ ОЗНАКОМЛЕН(А):

Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 11 листа

Директор школы №36  
А.М. Офицера

