

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДУДАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Дударевская СОШ»)

**СОГЛАСОВАН**

Председатель профкома  
МБОУ «Дударевская СОШ»

Ермак Т.Н.Ермакова  
«08» сентября 2014 года

**УТВЕРЖДЁН**

Директор МБОУ «Дударевская СОШ»

Г.Н. Рязанова

Приказ от 08.09.2014 № 106/1



**Порядок  
аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности  
в МБОУ «Дударевская СОШ»**

х. Дударевский  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ «Дударевская СОШ».

1.2. Порядок разработан с учетом нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276.

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.

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

## **2. Создание аттестационной комиссии и общие принципы деятельности**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Состав аттестационной комиссии МБОУ «Дударевская СОШ» избирается педагогическим советом, утверждается приказом директора МБОУ «Дударевская СОШ». В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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

2.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

2.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет председателя аттестационной комиссии.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Дударевская СОШ» по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия МБОУ «Дударевская СОШ» проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора МБОУ «Дударевская СОШ».

2.11. Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника с рекомендациями предоставляется в аттестационную комиссию для оформления протокола аттестационной комиссии. 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.

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

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.

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБОУ «Дударевская СОШ», присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

2.16. 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 МБОУ «Дударевская СОШ», 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 хранится в личном деле педагогического работника.

### **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- согласовывает график работы аттестационной комиссии;
- запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;
- в случаях предоставления недостоверных сведений в документах аттестуемого, поданных на аттестацию, имеет право снять педагогического работника с аттестации на любом её этапе;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);

– участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

– проводит консультации для педагогических работников.

### 3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает от педагогических работников аттестационные материалы;

- составляет ежегодный график аттестации работников в соответствии с представлением работодателя;

– сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;

- обеспечивает организацию выполнения регламента работы аттестационной комиссии в соответствии с графиком работы на период аттестации.

### 3.4. Члены аттестационной комиссии вправе:

– запрашивать у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;

- привлекать к процедуре аттестации экспертов;

- выступать в качестве экспертов в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемым работником.

### 3.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;

– создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;

- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;

– принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

– соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

### 3.6. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– невозможность выполнения обязанностей члена аттестационной комиссии по состоянию здоровья;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

4.1 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.

4.2. 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.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

4.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5. Помимо представления директора, в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.7. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

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

4.9. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их предоставил.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.14. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. На основании решения аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа о результатах аттестации педагогического работника.

4.18. Решение школьной аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору школы 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.