

Утверждено приказом директора
от 28.01.2021 № 2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ (СЗД)

1 Общие положения

1 Настоящий порядок аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности МБОУ ООШ № 9, реализующих образовательные программы начального и основного общего образования.

2 Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3 Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

4 Основными задачами аттестации являются:

4.1 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2 повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3 выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;

4.4 учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5 определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

2 Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

6 Аттестация педагогических работников МБОУ ООШ №9 проводится

аттестационной комиссией, формируемой приказом директора МБОУ ООШ № 9 в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим.

7 Аттестационная комиссия состоит из _____ председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8 Председатель аттестационной комиссии:

8.1 Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

8.2 Организует работу аттестационной комиссии.

8.3 Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8.4 Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

8.5 Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

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

9 Секретарь аттестационной комиссии:

9.1 Принимает документы аттестующих на соответствие занимаемой должности.

9.2 Оповещает аттестующих о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания МБОУ ООШ № 9.

9.3 Оповещает аттестующих, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

9.4 Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

9.5 Организует выдачу аттестационных листов под роспись аттестуемого.

9.6 Организует хранение протоколов.

9.7 Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

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

10 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников формируется аттестационная комиссия:

10.1 В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности включается председатель комиссии (зам.

директора по УВР), заместитель председателя (руководитель методического объединения)), секретарь и члены комиссии, в состав которой входят: председатель трудового коллектива организации образовательного учреждения, руководители методических объединений (Приложение 1).

10.2 В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности включается председатель комиссии (зам. директора по УВР), заместитель председателя (руководитель методического объединения), секретарь и члены комиссии, в состав которой входят: председатель трудового коллектива организации образовательного учреждения (Приложение 2).

11 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

комиссией решения.

12 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

14 Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический или руководящий работник прошел аттестацию.

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

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

15 Графики работы аттестационной комиссии (Приложение 3) и график аттестации педагогических работников (Приложение 4) составляются и утверждаются ежегодно распоряжением директора.

16 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 5), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического и руководящего работника.

В аттестационный лист педагогического и руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

17 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

18 Аттестационный лист (Приложение 6) и выписка из Приказа директора (Приложение 7) направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического и руководящего работника.

19 Результаты аттестации педагогические и руководящие работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

20 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации.

21 Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

22 Аттестации не подлежат:

22.1 Педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

22.2 Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

22.3 Беременные женщины;

22.4 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

22.5 Педагогические и руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

22.6 Отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в п.п. 22.4.-22.5. возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных п.п.22.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23 Для аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работникам необходимо предоставить следующие документы:

– представление аттестуемого;

– копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;

– УМК преподаваемых дисциплин;

– презентацию педагогического опыта за 5 лет;

– иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

24 Основанием для проведения аттестации является представление на педагогического или руководящего работника.

Представление на педагогических и руководящих работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 8).

25 Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

26 Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

27 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

28 В случае признания педагогического и руководящего 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).

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 9
_____ Н.Е. Прошкина
«___» _____ 20___ г.

**Персональный состав
аттестационной комиссии
для прохождения педагогических работников МБОУ ООШ 3 9
на соответствие занимаемой должности
на _____ учебный год**

№	ФИО	Должность, место работы
1		председатель АК, заместитель директора по УВР
2		зам. председателя АК, руководитель методического объединения
3		член АК, руководитель методического объединения
4		член АК, руководитель методического объединения
5		член АК, председатель трудового коллектива
6		секретарь АК

Приложение 2.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №9
_____ Н.Е. Прошкина
«___» _____ 20__ г.

**Персональный состав аттестационной комиссии
для прохождения руководящих работников МБОУ ООШ № 9
на соответствие занимаемой должности
на __ учебный год**

№	ФИО	Должность, место работы
1		председатель АК, заместитель директора по УВР
2		зам. председателя АК, руководитель методического объединения
3		член АК, руководитель методического объединения
4		член АК, руководитель методического объединения
5		член АК, председатель трудового коллектива
6		секретарь АК

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 9
_____ Н.Е. Прошкина
«___» _____ 20__ г.

**График работы
аттестационной комиссии МБОУ ООШ № 9
на _____ учебный год**

№ п/п	Наименование ОУ (по Уставу)	Дата проведения заседания	Время проведения заседания	Место проведения заседания (адрес, № кабинета)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»			

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 9
_____ Н.Е. Прошкина
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
аттестации педагогических работников МБОУ ООШ № 9
на соответствие занимаемой должности (СЗД)
на _____ учебный год

Ф.И.О.	Квалификационная категория	Срок действия предыдущей аттестации	Срок написания представления	Срок аттестации	Заявляемая квалификационная категория	Срок ознакомления с графиком аттестации	Примечание
					Соответствие занимаемой должности	<u>Дата</u> <u>Подпись</u>	

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ

**Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. заседания
аттестационной комиссии МБОУ ООШ № 9**

Председательствовал:

Присутствовали: (перечислить всех присутствующих)

Повестка дня

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности Фамилия И.О.,
учителя указать преподаваемый предмет

По первому вопросу выступил председатель аттестационной комиссии _____:

«В аттестационную комиссию поступило представление от _____ на аттестацию
учителя Фамилия И.О. на соответствие занимаемой должности (Зачитывается
представление). Какие будут вопросы к аттестуемому?»

Член аттестационной комиссии Фамилия И.О.: «? »

Член аттестационной комиссии Фамилия И.О. «? ».

Председатель: Есть предложение аттестовать Иванова И.И. на соответствие занимаемой
должности. Прошу всех членов комиссии проголосовать.
Единогласно.

Постановили: Фамилия И.О. соответствует занимаемой должности преподавателя

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ

Аттестационный лист¹

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

¹ Аттестационный лист заполняется на одном листе с двух сторон.

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника)

(дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ

Приказ

от

№

Об установлении соответствия занимаемой должности

В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации, утвержденным Приказом от _____ №__, на основании решения аттестационной комиссии от _____ 20 г.,

П р и к а з ы в а ю:

1. Установить соответствие занимаемой должности:

Фамилия И.О., учителя _____ (указать предмет);

Директор МБОУ ООШ № 9 _____ / Н.Е. Прошкина /

Приложение 8

Требования к заполнению представления аттестуемого Общие требования:

Представление предьявляется секретарю Аттестационной комиссии в печатном виде в соответствии с бланком; подпись, дата, расшифровка подписи заполняются ручкой синего или черного цвета лично; наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, в которых проходил повышение квалификации указываются полностью; место работы - указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

В строке «Образование»: указать наименование ВУЗа, год окончания, специальность по образованию и квалификацию (по диплому об образовании).

В строке «Результаты и достижения в профессиональной деятельности» возможно указать:

- какими современными образовательными технологиями и методиками владеет аттестуемый, как применяет их в практической профессиональной деятельности;
- показатели результатов освоения обучающимся аттестуемого образовательных программ (динамика в межаттестационный период или последние 5 лет);
- результаты участия студентов во внеурочной деятельности и другие достижения (динамика в межаттестационный период или за 5 последние лет);
- описать личный вклад в инновационную деятельность образовательного учреждения, активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания.

В строке "Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания" указать:

- полное наименование наград и год присуждения;
- полное наименование ученой степени, наименование учреждения, где состоялась защита диссертации, указывать тему диссертационной работы, год ее защиты.

В строке "Сведения о повышении квалификации" сообщить:

- наименование программы повышения квалификации (тема курсов), наименование образовательного учреждения (организации), в котором аттестуемый проходил повышение квалификации, номер свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации и дату прохождения повышения квалификации;
- для преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла указать наименование программы стажировки, наименование профильной организации (предприятия), в которой аттестуемый проходил стажировку, копию документа о прохождении стажировки.

_____ / _____

Ознакомлен:

_____ / _____



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	672B62534226C28DF88F1931E13653AEB7204DF2
Владелец:	Прошкина Наталья Евгеньевна, Прошкина, Наталья Евгеньевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9", Город Сухой Лог, Свердловская область, RU, mouoosh9@yandex.ru, 11413631808, 663303818363
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.01.2021 10:14:41 UTC+05 Действителен до: 27.04.2022 10:14:41 UTC+05
Дата и время создания ЭП:	04.02.2021 10:57:57 UTC+05

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Прошкина Наталья Евгеньевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022