

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЮЖНО-ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

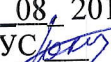
---

Береговая ул. 8, с.Ю-Дубровное, Армизонский район, Тюменская обл., 627234, тел./факс: 8(34547)3-72-68

**Положение  
о порядке аттестации педагогических работников, заместителей  
руководителя, руководителей структурных подразделений  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Южно-Дубровинская средняя общеобразовательная школа  
на соответствие занимаемой должности**

**2019 год**

**РАССМОТРЕНО**  
на Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« 31 » 08 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на Управляющем совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« 31 » 08 2019 г.  
Председатель УС 



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора №210/1  
от «04» 09 2019 г.  
 /А.С.Колодочко

**Положение**  
**о порядке аттестации педагогических работников, заместителей руководителя,**  
**руководителей структурных подразделений**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**Южно-Дубровинская средняя общеобразовательная школа**  
**на соответствие занимаемой должности**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - школа), заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы.

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам школы, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация иных педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей проводится в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками, заместителями руководителей, руководителями структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 22 Порядка аттестации) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК

РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.5. 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учётом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **2.1. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1.1. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, школьной аттестационной комиссией (далее - аттестационная комиссия).

2.1.2. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя (далее – директор школы) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии. Порядком аттестации не установлено запрета на включение в состав аттестационной комиссии руководителя образовательной организации. Таким образом, решение о вхождении руководителя образовательной организации в состав аттестационной комиссии, в том числе в качестве председателя, относится к компетенции образовательной организации. Вместе с тем, учитывая, что руководитель образовательной организации является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, то ему входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем нецелесообразно.

2.1.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Норма обусловлена требованиями части 3 статьи 82 ТК РФ,

так как результаты аттестации могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.1.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей.

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

2.1.6. В случае отсутствия педагогического работника, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

При неявке педагогического работника, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.1.8. 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).

2.1.9. Решение о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, (часть вторая статьи 81 ТК РФ) является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя с заместителями руководителей организаций, руководителями структурных подразделений и их заместителями (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.1.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

2.1.11. 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.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

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

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

**2.3. Проведение аттестации педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.3.1. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы.

2.3.2. Директор школы знакомит педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей 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.

2.3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление. На педагогических работников может вносить представление в аттестационную комиссию руководитель образовательной организации (далее – заведующий структурным подразделением или заместитель директора), обозначенный приказом директора школы.

2.3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике, заместителе руководителей, руководителях структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей:

- 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.

Для подготовки представления необходимо проанализировать деятельность педагогического работника в межаттестационный период на основе требований, предъявляемых к должностям педагогических работников, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), (Приказ № 761н Министерства здравоохранения и социального развития РФ). Информация, предлагаемая к проведению экспертизы на соответствие занимаемой должности, должна быть подтверждена конкретными примерами, мероприятиями, раскрывающими деятельность педагогического работника в указанном направлении.

2.3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, заместитель руководителя, руководитель структурных подразделений и иные заместители, иные руководители по желанию могут 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).

2.3.6. При отказе педагогического работника, заместителя руководителей, руководителя структурных подразделений и иного заместителя, иных должностей руководителей от оз-

накомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.3.7. В случае несогласия с представлением руководителя педагогический работник, заместитель руководителей, руководитель структурных подразделений и иного заместителя, иных руководителей может подать в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

2.3.8. К аттестующимся педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и иным заместителям, иным руководителям может быть использовано письменное квалификационное испытание. Направление аттестуемого работника на письменные квалификационные испытания, осуществляется распорядительным актом по школе (приказом), изданным не позднее, чем за 10 дней до начала квалификационных испытаний.

2.3.9. Письменное квалификационное испытание проводится экспертной группой аттестационной подкомиссии в соответствии с утвержденным графиком и материалами для проведения письменного квалификационного испытания.

2.3.10. Срок проверки квалификационных работ и подготовка заключения экспертной группой по итогам выполнения заданий, включенных в квалификационное испытание (до 10) – три дня, при количестве работ свыше 10 – не более пяти дней.

2.3.11. 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.

2.3.12.. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и иные заместители, иные руководители :

а) педагогические работники, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и иные заместители, иные руководители, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и иные заместители, иные руководители, 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) педагогические работники, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и иные заместители, иные руководители, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных заместителей, иных руководителей предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных заместителей, иных руководителей, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3.13. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации работодателю 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.

### **3. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных заместителей, иных руководителей на квалификационные категории (первая и высшая).**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. Работники, имеющие квалификационную категорию, не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

3.3. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.4. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).



Бланк организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
должность работника, наименование организации  
**с целью подтверждения права занятия должности и соответствия квалификацион-**  
**ным требованиям к должности « \_\_\_\_\_ ».**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Наименование должности на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подго-  
товки \_\_\_\_\_

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю  
педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_

Общий педагогический стаж – \_\_\_\_\_

Общий стаж в должности «руководитель» \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности «руководитель» в данной организации \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых ка-  
честв, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выпол-  
нению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

На основании изложенного считаю, что уровень квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО работника, должность  
соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_.

С представлением ознакомлена: \_\_\_\_\_  
Подпись Дата

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии

наименование

Протокол заседания АК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из \_\_\_\_\_ .

Слушали: \_\_\_\_\_ по вопросу аттестации \_\_\_\_\_,  
 ФИО представляющего \_\_\_\_\_ ФИО, должность аттестуемого  
 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

Решение: \_\_\_\_\_ .  
 ФИО аттестованного  
 соответствует занимаемой должности «руководитель (заведующая) структурным подразделением».

Результаты голосования: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 подпись /расшифровка подписи/

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 подпись /расшифровка подписи/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
 подпись

Дата ознакомления с выпиской « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576039

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023