

ПРИНЯТО  
с учетом мнения трудового коллектива  
протокол от 30.08.2016 №1



ПРИНЯТО  
С учетом мнения педагогического совета  
протокол от 26.08.2016г № 1

**Положение  
об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска "Лицей "Ступени"" (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации), устава Учреждения.

1.2. Аттестация в обязательном порядке проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, также педагогических работников Учреждения, 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 08 августа 2013 г. № 678 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, кроме педагогических работников, указанных в п. 1.6 данного Положения.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава.

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

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пп.3 и 4 п. 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пп.5 п. 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в Учреждении.

2.2. Требования к формированию, структуре, составу, функциональные обязанности членов аттестационной комиссии, порядок и формы работы,

структура и содержание решений аттестационной комиссии определены в локальном нормативном акте Учреждения «Положении об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

### **3. Этапы аттестации**

3.1. Организация аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется в три этапа: подготовительный; проведение аттестации; заключительный.

Конечным результатом аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности является решение аттестационной комиссии о подтверждении либо не подтверждении соответствия занимаемой должности.

#### **3.2. Подготовительный этап**

##### **3.2.1. На подготовительном этапе в Учреждении:**

1) разрабатывается и утверждается локальный нормативный акт «Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;

2) утверждается состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии);

3) оформляются информационные стенды (в помещении, предназначенном для приема документов, в учительской или методическом кабинете), на которых размещаются: график прохождения аттестации педагогическими работниками Учреждения, состав аттестационной комиссии, перечень документов, необходимых для прохождения аттестации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, блок-схемы и краткое описание порядка аттестации, основания для отказа в прохождении аттестации, порядок получения консультаций, порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

##### **3.2.2. Алгоритм действий директора Учреждения на подготовительном этапе:**

1) утверждение «Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;

2) издание распорядительного акта, включающего список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

3) ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

4) подготовка представлений на педагогических работников, проходящих аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1);

5) ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя 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 с представлением работодателя). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт;

6) передача представлений в аттестационную комиссию;

7) принятие решения о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период (в случае жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.).

3.2.3. Роль секретаря аттестационной комиссии на подготовительном этапе:

1) подготовка проектов положений, распорядительного акта Учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии и внесение изменений по мере необходимости;

2) оформление информационных стендов;

3) формирование списков аттестуемых педагогических работников;

4) прием представлений директора Учреждения на аттестацию педагогических работников;

5) передача списков и представлений в аттестационную комиссию в соответствии с графиком её работы;

6) обеспечение взаимодействия между членами аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

3.2.4. Аттестационная комиссия на подготовительном этапе:

1) принимает регламент работы, график проведения заседаний;

2) утверждает списки педагогических работников, подлежащих аттестации;

3) утверждает индивидуальный график проведения аттестации педагогических работников;

4) дает 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.

### 3.3. Проведение аттестации

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

3.3.1. На этапе проведения аттестации аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представления на аттестуемых;
- 2) принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности;

3.3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае необходимости, не только отвечает на вопросы, но и, по желанию, представляет дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

3.3.4. Если педагогический работник на заседание аттестационной комиссии Учреждения не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия Школы проводит аттестацию в его отсутствие.

3.3.5. 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.

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

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

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

### 3.4. Заключительный этап

3.4.1. На заключительном этом этапе ведущая роль отводится секретарю аттестационной комиссии и директору Учреждения.

Секретарь составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола (Приложение 2), содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении.

3.4.2. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит педагогического работника с выпиской под роспись.

3.4.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### **4. Действия директора Учреждения в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности**

4.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.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.

4.2. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Кроме того не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

4.3. В целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

1) при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

2) в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной

организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

4.5. Аттестационная комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

4.6. Решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, возлагает на директора Учреждения ответственность по его реализации, т.к. в соответствии со ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

4.7. Дополнительное профессиональное образование в соответствии со ст.76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Формы дополнительного профессионального образования работников определяются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации

В аттестационную комиссию  
 MAOY "Лицей "Ступени""

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения (полное наименование), контактный телефон, электронный адрес)

на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество педагогического работника, контактный телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

#### Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_.

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_ (решение аттестационной комиссии, дата)

Сведения о прохождении



квалификационного испытания \_\_\_\_\_  
(номер свидетельства, дата, место проведения)

**Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств,  
результатов педагогической деятельности**

- оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения педагога к работе;
- оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;
- сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;
- дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, оценка деятельности в качестве классного руководителя, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);
- предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_ г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (-а). Претензий к содержанию представления не имею \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)

Контакты:

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

ВЫПИСКА  
ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МАОУ "ЛИЦЕЙ "СТУПЕНИ""

№ \_\_\_\_\_

Об итогах заседания аттестационной  
комиссии  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

В соответствии с приказом директора МАОУ "Лицей "Ступени"" от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году», представлений директора и решения аттестационной комиссии» МАОУ "Лицей "Ступени"" (протокол от«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_):

1. (Ф.И.О. педагогического работника полностью) соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_».

Председатель аттестационной  
комиссии

подпись

Ф.И.О.

Выписка верна

Секретарь аттестационной  
комиссии

Ф.И.О.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. педагогического работника)