



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.03.2019 года № 47/3
по МОУ Куликовской средней
общеобразовательной школе

Директор школы
Холина Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии
и аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном общеобразовательном учреждении
Куликовской средней общеобразовательной школы Дмитровского городского округа
Московской области

Принято решением
педагогического совета школы
Протокол от 25.03.2019 года №9

**Положение
о школьной аттестационной комиссии
и аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Куликовской средней общеобразовательной школы Дмитровского городского округа Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации педагогических работников, Уставом школы.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников школы, 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 школы-интерната;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.7.1 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.7.2 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе;

1.7.3 беременные женщины;

1.7.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.5 лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.7.6 отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.7.4 и 1.7.5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.7.6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности школьной аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой школой.

2.2. Формирование, структура и состав школьной аттестационной комиссии.

2.2.1. Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Директор школы не может являться председателем школьной аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Персональный состав школьной аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.5. Численный состав школьной аттестационной комиссии определяется объемом работы, но не должен быть менее 5 человек.

2.2.6. Срок действия школьной аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов школьной аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена школьной аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена школьной аттестационной комиссии.

2.3. Председатель школьной аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь школьной аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены школьной аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы школьной аттестационной комиссии.

2.8.1. Основной формой деятельности школьной аттестационной комиссии являются заседания. Заседания школьной аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.8.2. Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации школьной аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы-интерната о составе, графике заседаний школьной аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний школьной аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания школьной аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются (Приложение 1):

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата назначения на должность;
- предыдущая аттестация (вид аттестации, квалификационная категория (при наличии), дата, приказ);
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора школы (Приложение 2).

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в школьную аттестационную комиссию на каждого педагогического работника.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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) квалификация 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.

3.3.3. Директор школы знакомит педагогического работника под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные 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.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Школьная аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, представленные самим работником, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование.

4.4.3. Члены школьной аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.4. Секретарь школьной аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол (Приложение 3) подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора школы.

4.5. Порядок принятия решений школьной аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение школьной аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. 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.

4.5.3. При равном количестве голосов членов школьной аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем школьной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией решении.

4.6.2. Директор школы знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.

V. Результаты аттестации

5.1. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через два дня после ее проведения.

5.2. В случае признания педагогического 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).

5.3. 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.

5.5. Школьная аттестационная комиссия дает 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности..

VI. Подведение итогов аттестации.

6.1. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ директора школы, в котором отражаются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников школы, реализация предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (директора)
муниципального общеобразовательного учреждения Куликовской средней
общеобразовательной школы Дмитровского городского округа Московской области**

на рассмотрение школьной аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения Куликовской средней общеобразовательной школы Дмитровского городского округа Московской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в аттестуемой должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____
 Основание назначения: приказ по школе от _____ № _____
 Трудовой договор № _____ от _____ г. по должности _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций

7. Государственные и отраслевые награды

8. Профессиональные качества работника*

Деловые качества работника*
 Результаты профессиональной деятельности педагогического работника*

* Заполняется в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н).
 пп. 30, 31. Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209).

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Работодатель
(директор школы)

(дата)
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель первичной
профсоюзной организации школы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестуемый работник

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а)

Аттестуемый работник

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Протокол
заседания школьной аттестационной комиссии**

№

« »

20 г.

В заседании участвуют:

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1. | (Фамилия И.О.) | - председатель аттестационной комиссии. |
| 2. | (Фамилия И.О.) | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
| 3. | (Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии. |
| 4. | (Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии. |
| 5. | (Фамилия И.О.) | - секретарь аттестационной комиссии. |

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Аттестуемая должность	Выступления членов школьной аттестационной комиссии	Рекомендации школьной аттестационной комиссии	Результаты голосования	Решение школьной аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

Приложение: представления на педагогических работников (ФИО, должности)

председатель комиссии
(ФИО) _____

(подпись) _____

заместитель председателя комиссии:
(ФИО) _____

(подпись) _____

члены комиссии:

(ФИО) _____

(подпись) _____

(ФИО) _____

(подпись) _____

(ФИО) _____

(подпись) _____

(ФИО) _____

(подпись) _____

(ФИО) _____

(подпись) _____

представитель первичной
профсоюзной организации школы-интерната
(ФИО) _____

(подпись) _____

секретарь комиссии
(ФИО) _____

(подпись) _____

Приложение 4

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения
Куликовской средней общеобразовательной школы Дмитровского городского округа
Московской области
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание, дата

Приложение 5

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в аттестационную комиссию МОУ Куликовскую среднюю общеобразовательную
школу по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Приложение 7

График работы школьной аттестационной комиссии

Заседание, №	Дата заседания	Приглашенные (ФИО)

Приложение 8

**График подготовки представлений
на аттестующихся педагогических работников**

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Сроки подготовки представления	Ф. И. О. ответственного за подготовку представления
1.		До _____	