



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Чантырская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

10.01.2019 года

№ 10 - д

с.Чантырья

**Об утверждении Положения об аттестации  
педагогических работников муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
Чантырская средняя общеобразовательная школа  
на соответствие занимаемым ими должностям**

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Чантырская средняя общеобразовательная школа на соответствие занимаемым ими должностям (приложение 1)
2. Разместить Положение на официальном сайте МКОУ Чантырская СОШ в срок до 15.01.2019г. (отв. Е.В. Казанцева)
3. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение 2)
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе М.В. Седову.



Директор школы:

С приказом ознакомлены:

Т.С. Собровина

М.В.Седова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников муниципального**  
**казенного общеобразовательного учреждения**  
**Чантырская средняя общеобразовательная школа**  
**на соответствие занимаемым ими должностям**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МКОУ Чантырская СОШ (далее – ОУ), реализующего основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

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 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

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

**II. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации - в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- 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.

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

**III. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Проведение аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией ОУ (далее - аттестационная комиссия).

3.3. 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.

3.4. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем

ОУ. Руководитель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого педагога не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.6. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1 к Положению):

- 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.

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника в три этапа:

3.9.1. Педагогические работники по желанию представляют на рассмотрение аттестационной комиссии на выбор:

- разработку урока, занятия, мероприятия (в зависимости от педагогической должности) с подробным самоанализом;
- программу;
- методическое пособие;
- материалы по обобщению темы самообразования.

3.9.2. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласования с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.



3.11. В случае отсутствия педагогического работника 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.12. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.13. В случаях, когда у руководителя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

#### **IV. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией ОУ.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемой из числа работников ОУ, представителя коллегиального органа управления ОУ (Управляющего совета), других работников образовательных организаций по согласованию. Руководитель ОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

4.5. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора ОУ.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводит консультации для педагогических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию аттестационной комиссии.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию аттестационной комиссии;



- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.10. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.13. 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.

## **V. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1. 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.

5.2. 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.

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.

5.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя ОУ. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (приложение 2 к Положению).

5.6. 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 состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Аттестационная комиссия 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» «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240)) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **VI. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- 6.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 6.2. тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- 6.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- 6.4. создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- 6.5. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **VII. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- 7.1. представления на педагогических работников;
- 7.2. приказы руководителя ОУ;
- 7.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7.4. переписка по аттестации педагогических работников;
- 7.5. заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- 7.6. 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.

**Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Дата заключения по должности трудового договора \_\_\_\_\_
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
9. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
10. Домашний адрес \_\_\_\_\_
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. \_\_\_\_\_
12. Отзыв об аттестуемом педагоге Управляющего совета образовательного учреждения \_\_\_\_\_

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

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_

(в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

Председатель Управляющего совета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи работника)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
(соответствие занимаемой должности)

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 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности 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  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)

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



**Состав Аттестационной комиссии МКОУ Чантырская СОШ  
при проведении аттестации педагогических работников муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения Чантырская средняя  
общеобразовательная школа на соответствие занимаемым ими должностям**

1. Седова М.В. – заместитель директора – председатель комиссии;
2. Медведева С.П. – методист школы – заместитель председателя комиссии;
3. Банная Д.С. – специалист по кадрам – секретарь комиссии;
4. Щелканова Е.М. – заместитель директора – член комиссии;
5. Кутаева О.А. – учитель высшей категории – член комиссии;
6. Мосунова М.Н. – учитель высшей категории – член комиссии;
7. Грачева Т.А. – член Управляющего Совета школы – член комиссии.