

Утверждаю

Приказ

директора

МАОУ

«СОШ №135»



/Е.А.Знамова/

от 10.01.2019 № 25-0Д

**Положение  
о порядке проведения аттестации педагогических работников  
МАОУ «СОШ № 135»,  
осуществляющих образовательную деятельность,  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Принято  
протокол  
Педагогического совета  
Учреждения  
от 09.01.2019 № 1

Согласовано  
протокол  
Управляющего Совета  
Учреждения  
от 10.01.2019 № 1

г. Барнаул, 2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135», осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» (далее – Положение), осуществляющих образовательную деятельность, определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» (далее – Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. 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.

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

#### **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения (далее – Комиссия), формируемой самостоятельно Учреждением.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.3. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников Учреждения, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации директор вносит в Комиссию представление на каждого педагогического работника.

2.5. Учреждение знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

2.6. Представление Учреждения основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в виде результатов квалификационного испытания, проведенного краевым государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования».

Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент:

<b>Категория</b>	<b>Коэффициент доплаты</b>
Первая категория	1,2
Высшая категория	1,3

2.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники (пункт 22 Порядка аттестации):

- 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.

2.10. Прохождение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям

(пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Следовательно, педагогические работники 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 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

# Регламент работы аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135»

## І. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135» по аттестации педагогических работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135» (далее – Комиссия) является проведение аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» (далее – Учреждение) и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами по вопросам аттестации педагогических работников:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013г. № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016г. № 142;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.4. В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» директор Учреждения издает приказы о создании и составе Комиссии, о проведении аттестации педагогических работников, содержащие список работников Учреждения, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации.

1.5. Регламент Учреждения, определяющий порядок создания и деятельность Комиссии, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

## **II. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям.

## **III. Порядок формирования и состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения: заместителей директора, категорийных педагогов, представителей профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

## **IV. Функции председателя, секретаря и членов Комиссии**

4.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора Учреждения.

4.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии: руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; определяет регламент работы Комиссии; утверждает протоколы заседаний Комиссии, контролирует выполнение решений Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- хранит выписку в личном деле педагогического работника;
- осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости

получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. Комиссия рассматривает представление директора Учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.7. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

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

5.11. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.