

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ №13»  
протокол № 11 от 28.12.2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ «СОШ №13»  
от 29.12.2023 года № 385

Директор школы:  И.И. Башкатова



Положение

о проведении аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности

## I. Общие положения

1.1. Положение по организации проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности составлены на основе:

-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49).

-Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 (далее – Порядок аттестации);

-Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225

1.1. Аттестация проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия).

1.1.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

1.1.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

1.2. Аттестация для педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной.

1.3. Аттестацию не проходят (п. 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 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.

1.4. Аттестационная комиссия организации вправе давать 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 (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).

## **II. Подготовка к аттестации**

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем ОУ. Руководитель издает приказ (приложение 2), включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Знакомит под роспись с приказом каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику (п. 9 Порядка аттестации).

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- наименование должности на дату проведения аттестации ;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя ОУ в Аттестационную комиссию;
- дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя ОУ (приложение 3).

2.3.1. В представлении руководителя ОУ содержатся общие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;

- в) наименование должности на дату проведения аттестации;
- г) дата заключения трудового договора по данной должности;
- д) образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;;
- ж) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.3. Руководитель ОУ знакомит под роспись педагогического работника с представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (п. 9 Порядка аттестации). После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). (п. 12 Порядка аттестации).

2.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя ОУ составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4).

### **III. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. (п. 13 Порядка аттестации).

3.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель ОУ знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации (п. 13 Порядка аттестации).

3.3. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (п. 13 Порядка аттестации).

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя ОУ, дополнительные сведения, подготовленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии) (п. 14 Порядка аттестации), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.4.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям проводится в доброжелательной обстановке.

3.4.2. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены Аттестационной комиссии при необходимости могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.4.3. 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) (п. 15 Порядка аттестации).

3.4.4. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии (п. 13 Порядка аттестации).

3.4.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 Порядка аттестации).

3.4.6. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности (п. 17 Порядка аттестации).

3.4.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования (п. 18 Порядка аттестации).

3.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 21 Порядка аттестации).

#### **IV. Оформление результатов аттестации**

4.1. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение 5 к методическим рекомендациям). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя ОУ вместе с

представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии)..

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение № 6), которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое Аттестационной комиссией решение (п. 20 Порядка аттестации).

4.3. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления (п. 20 Порядка аттестации).

4.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (п. 20 Порядка аттестации).