

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

Утверждаю.

Директор МБОУ «СОШ № 97»

Иванцов С.Е.

Приказ №188

от «20» сентября 2017 г.



**Положение  
об аттестации педагогических работников на подтверждение  
соответствия занимаемой должности**

**Новокузнецкий городской округ**

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 97»  
на подтверждение соответствия  
занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по процедуре проведения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 97» (Далее - Положение) разработано в целях повышения качества проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – аттестации педагогических работников), создания комфортных условий при проведении аттестации.

1.2. Положение действует в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86–ОЗ;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России 26.04.2010 № 16999);

- постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2007 N 365 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, N 13 (часть I), 2007);

- приказа департамента по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Конечным результатом аттестации является решение аттестационной комиссии о подтверждении либо не подтверждении соответствия занимаемой должности.

## 2. Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

- подготовительный;
- проведение аттестации;
- заключительный.

### 2.1.1. *Подготовительный этап.*

На подготовительном этапе в МБОУ «СОШ № 97» (далее – Школа) приказом директора назначается секретарь аттестационной комиссии, ответственный за организацию и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – *секретарь*);

разрабатываются и утверждаются «Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников», «Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

утверждается состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии). Членами аттестационной комиссии могут быть представители муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

Порядок информирования о правилах проведения аттестации размещается на информационных стендах в помещении учительской и включает в себя:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- блок-схемы и краткое описание порядка аттестации;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- информация о характере предстоящего испытания и критериях оценивания;
- основания для отказа в прохождении аттестации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

### *Директор школы :*

- утверждает Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1), издаёт распорядительный акт, включающий в

себя список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

примечание:

*не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности следующие педагогические работники:*

- а) педагогические, имеющие квалификационные категории;*
- б) проработавшие в занимаемой должности в Учреждении менее двух лет;*
- 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 выхода их на работу.

- готовит представление в аттестационную комиссию на педагогического работника, проходящего аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

примечание:

*представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Кроме того, в представлении должны содержаться сведения о работнике, обозначенные в п. 2-7 аттестационного листа;*

- знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 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);

- передаёт представление на педагогического работника секретарю;

- принимает решение о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период (в случае жалоб

обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.).

***Секретарь:***

- готовит проекты положений, распорядительного акта об утверждении состава аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости;
- оформляет информационные стенды;
- формирует списки педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принимает представления директора на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- передаёт списки и представления в аттестационную комиссию в соответствии с графиком её работы;
- доводит до работодателя и аттестуемых информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания (под роспись аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации) (приложение 4);
- обеспечивает взаимодействие между членами аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

***Аттестационная комиссия:***

- утверждает Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2);
- утверждает контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации;
- принимает у ответственных списки педагогических работников, график и представления на аттестуемых и рассматривает их;
- составляет индивидуальный график проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проводит квалификационные испытания;
- принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

***2.1.2. Проведение аттестации:***

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

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.

*Примечание:*

*при прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре*

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

По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

**2.1.3. Заключительный этап.**

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении.

***Секретарь аттестационной комиссии***

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

***Директор***

Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Принято педагогическим советом

20 сентября 2017 года.

Протокол № 3