

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.А. Завитухина»**

ПРИНЯТО с изменениями  
на заседании педагогического  
совета Протокол № 19 от  
16.06.2020

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ № 13»  
С.А. Богданова  
Приказ № 130 от 16.06.2020



ПРИНЯТО с изменениями и  
дополнениями  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 12 от 14.05.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ № 13»  
С.А. Богданова  
Приказ № 84 от 14.05.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестации педагогических работников**

**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок аттестации педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.А. Завитухина» г. Вологды (далее - МОУ «СОШ № 13») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестация осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г. (с изменениями), зарегистрированный № 32408).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения квалификации педагогических работников, их методологической культуры;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение качества и эффективности педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

## **2. Порядок проведения аттестации**

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 (далее – аттестационная комиссия Школы).

2.2. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы.

2.4. Директор школы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.6. В представлении содержатся 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) 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.

2.7. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

2.10. Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Школы.

2.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.13. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

2.15. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

2.18. 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 заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работниц, 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.

**Представление в рамках проведения аттестации в целях  
подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности в  
МОУ «СОШ №13» г. Вологды**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(название должности на дату проведения аттестации)

\_\_\_\_\_

(дата заключения по этой должности трудового договора)

1. Общие сведения

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного образования по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	

2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор МОУ «СОШ №13» г. Вологды \_\_\_\_\_ Богданова С.А.

Дата \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ №**  
заседания аттестационной комиссии

от " " 20 г.

Председатель:

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

Секретарь:

Приглашенные:

Повестка заседания:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя  
(ФИО, должность и место работы аттестуемого работника)

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них: \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Количество голосов:

"за" -

"против" -

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.А. Завитухина»

Выписка  
из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой  
должности

1. На аттестуемого (ФИО аттестуемого) \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность (наименование должности аттестуемого) \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
4. Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

5. Принятое решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

С выпиской ознакомлен (ФИО аттестуемого, подпись): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_