

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа 360»

Обсуждено и принято  
на заседании педагогического совета

Протокол от «18» 11 2020 г.  
№ 2

Утверждаю

Директор ОАНО «Школа 360»  
М.С. Дановская  
Введено в действие приказом № 30  
от «19» 11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников ОАНО «Школа 360» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.02.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. № 276).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путём совмещения должностей наряду с работой, определённой трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в Школе менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) 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» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии и формируется из числа работников Школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии, выбранный простым большинством голосов.

2.6. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

### 2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.10. К документации Комиссии относятся:

- приказ (распоряжение) директора Школы о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии).

## 3. Организация проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Школы. Директор Школы издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора Школы в Комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Школы в Комиссию.

В представлении директора Школы должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Школы под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право 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 Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора Школы и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. 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 директор Школы 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 вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленными самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. Оценка деятельности 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 должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора Школы.

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

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

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

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

4.8. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.8. Выписка из протокола и представление директора Школы хранятся в личном деле педагогического работника.

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Комиссия Школы по представлению директора Школы вправе выносить рекомендации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение обсуждается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором Школы.

5.2. Положение вводится в действие приказом директора Школы.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения по уставу)*

на \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)*

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_  
*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)*

какое образовательное учреждение окончил (а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*(сокращенное наименование вуза, ссуза)*

В \_\_\_\_\_ году.  
*(дата выдачи)*

*(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)*

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)*

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года  
*(указать число, месяц, год назначения на должность).*

Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты приказа)*

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) *(нужное подчеркнуть)*  
Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты подтверждающего документа)*



Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

## **2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника**

1) Профессиональные качества:

Гудкова Н. Н. проводит уроки в соответствии с современными требованиями. В настоящее время в 5-х классах работает по ФГОСам третьего поколения. Активно использует образовательные технологии игрового и проблемного обучения, создает на уроках нестандартные учебные ситуации, что помогает развивать инициативу, творчество и самостоятельность учащихся.

2) Деловые качества:

## **3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**

Директор ОАНО «Школа 360№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_ года по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой должности  
ОАНО «Школа 360»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены аттестационной комиссии в количестве \_\_\_\_ человек.

**Повестка дня:** аттестация педагогических работников ОАНО «Школа 360» на соответствие занимаемой должности.

**Рассмотрели** вопрос об аттестации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ОАНО «Школа 360»Ю, на соответствие занимаемой должности.

**Решили:**

Признать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ОАНО «Школа 360», соответствующим занимаемой должности.

Голосовали:

за - \_\_\_\_ чел.,

против - \_\_\_\_ чел.,

воздержались - \_\_\_\_ чел.

Секретарь аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП.