

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ  
педагогическим советом  
МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина»  
29.08.2014г.  
(протокол № 1 от 29.08.2014г.)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ «Чердынская СОШ  
им. А.И. Спирина»  
\_\_\_\_\_ Беляева Н.В.  
29.08.2014г.  
приказ № 130-од от 29.08.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических работников**  
**МАОУ «Чердынская СОШ им. А. И. Спирина»**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией (далее – Комиссия) МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина» (далее – Школа), которая создается приказом директора школы.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Целью аттестации педагогических работников является определение их соответствия занимаемым должностям на основе оценки исполнения ими должностных обязанностей, их профессиональной деятельности за пред- и меж-аттестационный период, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.6. Основными принципами аттестации являются: законность, коллегиальность, объективность и беспристрастность в оценке профессиональных качеств, единство требований, системность и целостность оценок, гласность и открытость при проведении аттестации.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.8.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.8.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.8.3. беременные женщины;

1.8.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.8.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "1.8.4." и "1.8.5.", возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Организация проведения аттестации

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

2.2. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, 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.

2.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию школы представление.

2.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

2.4.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.4.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

2.4.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

2.4.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

2.4.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

2.4.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

2.5. Директор школы 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 аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

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

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

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

3.4. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.5. 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).

3.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.7. 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.

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

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

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

4.1. Директор школы 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.