

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МБОУ ГО Заречный «СОШ № 4»  
(Протокол от 30.08.2023 № 12/1)

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Родительского комитета  
МБОУ ГО Заречный «СОШ № 4»  
(Протокол от 30.08.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ ГО Заречный «СОШ № 4»  
№ 105/1 от 30.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации педагогических работников и заместителей директора**  
**МБОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4»**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора МБОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023г. № 1 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора МБОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - педагогических и управленческих работников) на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических и управленческих работников.

1.3. Аттестация педагогических и управленческих работников общеобразовательной организации проводится с целью определения соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками и требованиями, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических и управленческих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет в отношении педагогических и управленческих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

1.4. Управленческие работники подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должностях.

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1 педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.5.2 беременные женщины;

1.5.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.4 лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

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



1.6. Аттестация указанных в подп. 1.5.3, 1.5.4 п. настоящего Положения работников возможна через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подп. 1.5.5 настоящего Положения работников, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

## 2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических и управленческих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

• стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических и управленческих технологий, методов и средств;

• повышение эффективности и качества педагогического и управленческого труда;

• выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, заместителей директора;

• учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

• определение необходимости повышения квалификации кадрового состава образовательного учреждения;

• обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических и управленческих работников.

## 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических и управленческих работников принимается директором школы. Директор издаёт 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 дня проведения их аттестации по графику.

График проведения аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

Не менее чем за месяц до начала аттестации директор уведомляет каждого аттестуемого о дате, месяце и времени проведения аттестации.

3.2. В уведомлении о проведении аттестации указываются:

• ФИО педагогического или управленческого работника, подлежащего аттестации;

• должность педагогического или управленческого работника;

• дата и время проведения аттестации.

3.3. Проведение аттестации педагогических и управленческих работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом или управленческом работнике:

• фамилия, имя, отчество (при наличии);

• наименование должности на дату проведения аттестации;

• дата заключения по этой должности трудового договора;



- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического или управленческого работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

#### **4. Проведение аттестации педагогических и управленческих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором общеобразовательной организации до сведения педагогического или управленческого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического или управленческого работника.

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

В случае отсутствия педагогического или управленческого 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 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.3. Аттестация управленческих работников проводится в два этапа:

1) квалификационные испытания в форме тестирования (проверка знания законодательства и нормативных документов в сфере образования, а так же вопросов, связанных с осуществлением ими управленческой деятельности по занимаемой должности);

2) устное собеседование с аттестационной комиссией.

4.4. Аттестующийся управленческий работник в течение 30 рабочих дней со дня ознакомления с представлением обязан записаться на тестирование. В случае если в течение 30 рабочих дней со дня ознакомления с представлением управленческий работник не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо обратиться в аттестационную комиссию с просьбой перенести дату аттестации для прохождения тестирования.

4.5. Квалификационное испытание в форме тестирования проводится в течение 45 минут в присутствии специалиста образовательного учреждения, который курирует данное направление. Результаты тестирования заносятся в протокол (приложение 1).

Испытания считаются пройденными в случае выполнения теста с результатами 70% и выше.

4.6. В ходе проведения аттестации управленческий работник имеет право проходить тестирование не более двух раз (в основной и резервный день). Если дважды результаты



тестирования составляют менее 70%, то процедура аттестации в отношении данного управленческого работника на соответствие занимаемой должности прекращается и аттестационная комиссия не рассматривает его представление на заседании.

4.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, в форме устного собеседования с аттестационной комиссией.

4.8. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования разрабатываются в соответствии с разделом "Должен знать"

4.9. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогические и управленческие работники подтверждают знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- и их нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребёнка;
- основ общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почты и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и т.д.

4.10. Решение о соответствии/несоответствии педагогического или управленческого работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией на основании результатов квалификационных испытаний и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического или управленческого работника.

4.11. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

4.12. В случае признания педагогического или управленческого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или управленческого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

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

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

4.14. 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.

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



4.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

4.17. На педагогического или управленческого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии образовательного учреждения 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. Работодатель знакомит педагогического или управленческого работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического или управленческого работника.

4.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического или управленческого работника утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

4.19. Результат аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических или управленческих работников занимаемым или должностям на основе оценки профессиональной деятельности работника вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.20. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических и управленческих работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об аттестации педагогических и управленческих работников принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Протокол  
тестирования руководящего работника на соответствие занимаемой должности**

ФИО \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**Тест**

Дата и время \_\_\_\_\_

Всего вопросов \_\_\_\_\_

**% выполнения задания:**

Модуль 1. Государственная политика в сфере образования \_\_\_\_\_

Модуль 2. Административное управление образовательной организацией \_\_\_\_\_

Модуль 3. Управление кадрами \_\_\_\_\_

Модуль 4. Управление качеством образования \_\_\_\_\_

Модуль 5. Содержание образования \_\_\_\_\_

**Результат выполнения** \_\_\_\_\_

**Подписи:**

Председатель аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

Секретарь аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------



**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация \_\_\_\_\_ (ФИО работника) на соответствие занимаемой должности - \_\_\_\_\_ (наименование должности).

**СЛУШАЛИ:**

1. Секретаря аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО), которая познакомила членов комиссии с ходом и результатами аттестации \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ аттестуемого.  
и должность работника)

2. Пояснения и ответы аттестуемого лица на вопросы членов комиссии, представленные им дополнения.

3. Согласно плану проведения аттестации была проверена документация.

**РЕШИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ (ФИО работника) соответствует/не соответствует занимаемой

должности.

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «\_\_\_\_\_», «ПРОТИВ» - «\_\_\_\_\_».

**Подписи:**

Председатель аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)