

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска**

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Протокол № 1 от «30» 08.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Протокол № 96 от «31» 08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
\_\_\_\_\_ И.А. Медведева  
Приказ № 197-о/д от «01» 09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска, осуществляющего образовательную деятельность, а также определяет правила, цель, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (далее по тексту – Положение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49), Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другими нормативными правовыми документами, регламентирующими сферу образования.

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

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, профессионального и личностного роста;
- 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 5) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации программ при формировании кадрового состава муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска (далее по тексту – Учреждение);

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

1.5. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путём

совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определённой трудовым договором.

## **II. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее по тексту – аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее по тексту - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора Учреждения в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии Учреждения – не менее 5 человек.

Состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается на каждый учебный год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии Учреждения могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- а) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- б) увольнение работника Учреждения.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.4. Обязанности членов аттестационной комиссии Учреждения:

2.4.1. Председатель аттестационной комиссии Учреждения:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) осуществляет приём документов (представления руководителя Учреждения на педагогического работника, дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации, заявления о несогласии с представлением руководителя и др.);
- 6) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых педагогических работников Учреждения, связанных с процедурой проведения их аттестации;
- 7) ведёт учёт и хранение документов по аттестации;
- 8) осуществляет другие полномочия, связанные с порядком проведения аттестации.

2.4.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии Учреждения по уважительной причине его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии Учреждения.

2.4.3. Секретарь аттестационной комиссии Учреждения:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии Учреждения;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии Учреждения и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке заседания аттестационной комиссии;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
- 4) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.6. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Для проведения аттестации директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление на каждого аттестуемого педагогического работника.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) занимаемая должность на момент аттестации;
- в) дата назначения на эту должность и № приказа;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) общий трудовой стаж, стаж педагогической работы (стаж работы по специальности);
- ё) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) учебная нагрузка педагогического работника;
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- и) дополнительные сведения (участие в выборных органах, почётные звания, награды, благодарности, грамоты и т.д.).

Форма представления на педагогического работника, аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.9. Директор Учреждения 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 Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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

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

2.11. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление директора Учреждения, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

Члены аттестационной комиссии Учреждения при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением его должностных обязанностей.

2.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

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

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

2.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

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

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения.

Выписка содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
- б) наименование должности;
- в) дата заседания аттестационной комиссии Учреждения,
- г) результат голосования;
- д) принятое аттестационной комиссией Учреждения решение;
- е) рекомендации аттестационной комиссии Учреждения.

Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения хранится в личном деле педагогического работника.

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При принятии аттестационной комиссией Учреждения решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, вступает в силу ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой Трудовой договор, может быть, расторгнут в случае несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой настоящей статьи Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора Учреждения работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом директор Учреждения обязан предлагать педагогическому работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном Учреждении.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх 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 их выхода на работу.

2.20. Аттестационная комиссия Учреждения даёт рекомендации руководителю Учреждения 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.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается педагогическим советом Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

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

После принятия положения о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Учреждения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

3.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

3.4. Контроль деятельности аттестационной комиссии Учреждения осуществляется директором Учреждения.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестуемого с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности

1. **Ф.И.О.** (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_
2. **Год, число, месяц рождения** \_\_\_\_ (полных лет)
3. **Место работы** муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска
4. **Занимаемая должность на момент аттестации** \_\_\_\_\_  
**дата назначения на эту должность** \_\_\_\_\_, **приказ** \_\_\_\_\_
5. **Сведения о профессиональном образовании:** \_\_\_\_\_
6. **Сведения о повышении квалификации (или профессиональной переподготовки):**  
\_\_\_\_\_
7. **Стаж педагогической работы (работы по специальности)** \_\_\_\_ лет
8. **Общий трудовой стаж** \_\_\_\_ лет
9. **Дата предыдущей аттестации** \_\_\_\_\_
10. **Учебная нагрузка, классы, в которых работает педагог:** \_\_\_\_\_ часы/классы
11. **Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств; оценка результатов профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_
12. **Дополнительные сведения (участие в выборных органах, почётные звания, награды, благодарности, грамоты и т.д.)** \_\_\_\_\_

13. **Вывод:** \_\_\_\_\_ рекомендован(-а) к аттестации на соответствие  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
занимаемой должности

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года

Директор МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии со статьёй 9 ФЗ от 27.07.2006 г № 152 ФЗ «О персональных данных» согласен (-а) на осуществление любых действий, операций, в том числе получение, обработку, хранение любым законодательно разрешённым способом в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Положению  
о проведении аттестации в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности  
педагогических работников муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Утверждено приказом № 197-о/д от «01» 09.2022 г.

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска**

от \_\_\_\_\_

1. **Фамилия, имя, отчество** (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_
2. **Наименование должности аттестуемого педагогического работника** \_\_\_\_\_
3. **Результат голосования аттестационной комиссии** «за» \_\_\_\_\_ ; «против» \_\_\_\_\_
4. **Решение аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
соответствует/не соответствует занимаемой должности
5. **Рекомендации аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

Директор МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

С решением аттестационной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи