

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ «Школы № 9» г.о. Самара
Протокол № 12 от 04.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школы №9» г.о. Самара



Приказ №01-07/177 от 05.06.2025 г.

Положение об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «Школы №9 г.о. Самара»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Школа № 9» г.о. Самара (далее – школа), разработано в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 07.04.14 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру) проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — аттестация).

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.4. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников;
- определение их соответствия занимаемой должности;

1.5. Принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

1.7. Аттестационная комиссия, формируемая в школе, создается приказом директора.

1.8. Основанием для аттестации является представление на педагогического работника.

1.9. Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором.

1.10. 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

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

2. Организационное сопровождение аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы.

2.2. 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.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, а также в обязательном порядке включается представитель Управляющего совета школы. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседании организационной комиссии без

уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.6. 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).

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

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

3.8. 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.

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

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

4. Процедура аттестации

4.1. 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, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.2. 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.

4.3. 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 учреждении, в котором 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.

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 из указанных отпусков.

4.4. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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.

**Представление
для аттестации педагогического работника учреждения
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника, занимаемая должность, место работы _____

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____, (полное
наименование образовательной организации) _____

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

Сведения _____ о _____ прохождении _____ повышения
квалификации _____

(наименование курсов, организации профессионального образования, время
прохождения)

Общий стаж работы _____ в том числе:

стаж педагогической работы: _____

стаж работы в занимаемой должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств педагогического работника: компетентность, применение современных педагогических технологий, умение разрабатывать и опробировать дополнительные модифицированные программы, взаимопосещение занятий, проведение мастер-классов, педагогическое самообразование, составление и применение контрольно-измерительных материалов, наполняемость учебного кабинета стендами, литературой, дидактическими и наглядными пособиями, участие в конференциях, семинарах, педсоветах, концертах, конференциях.
2. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Заместитель директора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения представления « _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а) педагогический работник учреждения.

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.