

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 16» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 «А»  
телефон (846) 334-57-71, 335-64-00; факс 334-57-71, 335-64-00  
e-mail: [school16samara@mail.ru](mailto:school16samara@mail.ru)**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказ № 176–од**

**от 15.08.2016 года**

**Директор школы**



**Лукоянова Л.Г.**

**ПРИНЯТО**

**на общем собрании работников**

**Протокол № 2**

**от 15.08.2016 г.**

**Положение  
о проведении аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ Школа №16 г.о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Настоящее Положение определяет последовательность действий МБОУ Школа №16 г.о. Самара при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

3. Аттестация педагогических работников МБОУ Школа № 16 г.о. Самара (далее - педагогические работники ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой 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» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

8. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ Школа № 16 г.о. Самара (далее - аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

9. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБОУ Школа №16 г.о. Самара (далее - ОУ), в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

10. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с жтросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ; контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин); участвует в работе аттестационной комиссии ОУ; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ; обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ; подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

15. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

17. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.

18. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

19. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

20. 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.

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

22. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

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

23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия у работодателя).

24. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

25. 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.

III. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

26. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация педагогических работников ОУ на соответствие) является представление работодателя (Приложение 1).

27. Представление работодателя 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 деловых качеств, результаты деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

28. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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 ОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работы)

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

Положение действительно до внесения следующих изменений.

Приложение 1 к Положению о проведении  
аттестации педагогических работников  
МБОУ Школа № 16 г. о. Самара  
с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
МБОУ Школа №16 г.о. Самара

Представление

---

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

---

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

---

(дата заключения трудового договора по указанной должности)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Уровень образования и квалификации по специальности \_\_\_\_\_

---

(высшее, среднее профессиональное и т.д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

---

специальность, квалификация по диплому)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по  
профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной  
деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым  
договором \_\_\_\_\_

