

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа учтено. Протокол заседания профсоюзного комитета от «27» августа 2021г. № 8

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ СШ № 9 от «31» августа 2021 г. № 154/3

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета. Протокол от «30» августа 2021г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.1. Аттестация педагогических работников и заместителей директора (далее – сотрудники МБОУ СШ № 9) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников и заместителей директора, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей сотрудников школы;

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

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

аттестации.

## **II. Аттестация сотрудников МБОУ СШ № 9 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация сотрудников МБОУ СШ № 9 в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно сформированной МБОУ СШ № 9 (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Приказом директора МБОУ СШ № 9 назначается ответственное лицо (далее – ответственный за аттестацию сотрудник), отвечающее за организацию и порядок проведения аттестации педагогических работников и заместителей директора.

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Ответственный за аттестацию сотрудник знакомит педагогических работников и заместителей директора (далее - аттестуемые) с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого директор вносит в аттестационную комиссию представление (*приложение 1*).

2.6. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Аттестационная комиссия проводит собеседование с использованием рекомендуемого перечня представленных в данном Положении, вопросов. (*Приложение 2*).

2.7. Ответственный за аттестацию сотрудник знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с

участием аттестуемого.

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

2.11. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.12. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ СШ № 9 по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ответственный за аттестацию сотрудник знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.13. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения (в случае их представления аттестуемым).

2.15. По результатам аттестации сотрудника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

2.15.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2.15.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

2.17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.18. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.19. Результаты аттестации сотрудников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.20. На сотрудника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Ответственный за аттестацию сотрудник знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

2.21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие категории сотрудников:

- 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.

### **III. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестуемых**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

3.1.2. проводить собеседование с аттестуемыми работниками.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. информировать о принятом решении;

3.2.3. осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3.3. Члены комиссии имеют право:

3.3.1. вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;

3.3.2. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

3.3.3. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;

3.3.4. принимать участие в подготовке решений комиссии.

3.4. Члены комиссии обязаны:

3.4.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.4.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;

3.4.3. использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.4.4. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

3.4.5. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Результаты аттестации сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **IV. Ответственность**

- 4.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:
  - 4.1.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
  - 4.1.2. тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - 4.1.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации;
  - 4.1.4. создание благоприятных условий для сотрудников, проходящих аттестацию;
  - 4.1.5. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **V. Документация комиссии**

- 5.1. Обязательными документами комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются приказом директора
- 5.2. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБОУ СШ № 9 в течение пяти лет.
- 5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

## **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям является локальным нормативным актом МБОУ СШ № 9 и утверждается (вводится в действие) приказом директора.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора принимается на неопределенный срок.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**для проведения аттестации сотрудника с целью подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортом)

**I. Общие сведения об аттестуемом**

Место работы (название образовательного учреждения по уставу)  
\_\_\_\_\_

Наименование должности на дату проведения аттестации (преподаваемый предмет, дисциплина)  
\_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора  
\_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (образовательное учреждение окончил(а), когда, квалификация, специальность)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности (курсах, семинарах за последние 3 года, предшествующих аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования)

\_\_\_\_\_ (тема, количество часов, сроки)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_

Результаты и даты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_

Награды, поощрения, звания, ученая степень \_\_\_\_\_

**II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспечения всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств сотрудника**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V. Результаты профессиональной деятельности сотрудника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI.** \_\_\_\_\_ **Другое**

**VII. Недостатки в профессиональной деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому**

\_\_\_\_\_

**IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель МБОУ \_\_\_\_\_ СШ № 9 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)  
М.П.

С представлением ознакомлен (а)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

## Рекомендуемый перечень вопросов для собеседования

### Вопросы

#### 1) Целеполагание

1. Над какой профессиональной проблемой (темой) Вы работаете? В чем, на Ваш взгляд, заключается ее актуальность?
2. В чем Вы видите главную цель своей профессиональной деятельности при решении указанной проблемы (темы)?
3. Какие 3 главные задачи ставите и решаете для того, чтобы достичь этой цели в своей профессиональной деятельности?

#### 2) Условия обеспечения качества образования

1. Какие программы и УМК Вы используете в своей преподавательской деятельности? Чем обусловлен их выбор?
2. Какое ресурсное обеспечение, в том числе созданное Вами, используется при организации изучения предмета и помогает Вам решать поставленные задачи?

#### 3) Качество проектирования и реализации процесса обучения и воспитания

1. Какие психолого-педагогические и методические идеи и теории лежат в основе Вашей профессиональной деятельности по названной Вами теме (проблеме)?
2. Какой учебный материал позволяет наиболее успешно решать поставленные профессиональные задачи?
3. Какие технологии, методики, формы, приемы обучения Вы используете для решения поставленных задач?
4. Каким образом Вы выявляете (диагностируете) степень решения поставленных Вами профессиональных задач?

#### 4) Качественный уровень результативности профессиональной деятельности в соответствии с заявленной целью и задачами

1. Каковы результаты и динамика освоения вашими учениками Государственного образовательного стандарта? Как Вы это определили?
2. Какова результативность Вашей деятельности по формированию ключевых компетенций и социального опыта обучаемых?
3. Каковы результаты внешней экспертизы учебных достижений Ваших учеников? Прокомментируйте их в контексте указанных задач Вашей профессиональной деятельности
4. Каков уровень мотивации и интереса Ваших учеников к предмету? Как Вы это определили?
5. Каким образом Вы повышали уровень своей квалификации за последние 2 года?
6. Какие подходы, технологии, методы, приемы организации образовательной деятельности Вы планируете освоить и внедрить в своей профессиональной деятельности?
7. Какие источники Вы используете при разрешении проблем предметного содержания.