

**Частное учреждение общеобразовательная организация  
школа "Ступени"**



Утверждаю \_\_\_\_\_ Шустик Ю. М.  
Директор школы «Ступени»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**г. Москва, 2018 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано Частным учреждением общеобразовательной организацией школой «Ступени» (далее ОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.49), Приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 г. № 276, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ОО.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников ОО;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам ОО.

## **2. Порядок проведения аттестации**

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

2.2. Аттестация педагогических работников ОО проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников ОО является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения ими трех лет (аттестация педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

2.8. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.9. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

### **3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников**

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее – АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

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

3.3. Аттестация проводится на заседании АКУ один раз в месяц с участием педагогического работника.

3.4. АКУ по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, большинством голосов членов АКУ, присутствовавших на заседании.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого в ОО.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.14. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

#### **4. Функциональные обязанности председателя АКУ по проведению аттестации педагогических работников**

4.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является заместитель директора ОО или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АКУ обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

## **5. Функциональные обязанности секретаря АКУ по проведению аттестации педагогических работников**

5.1. Секретарь АКУ назначается директором ОО.

5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АКУ обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
- приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АКУ на заседания.

## **6. Требования к члену АКУ по проведению аттестации педагогических работников**

6.1. Профессиональные требования.

- Наличие педагогического образования.
- Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.
- Наличие высшей квалификационной категории.
- Владение нормативно-правовой базой аттестации.
- Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.
- Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования.

Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

- речевая культура.


### 6.3. Права и обязанности членов АКУ.

#### 6.3.1. Члены АКУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

#### 6.3.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

 И.В. Морозов  
Заместитель директора по УВР

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**для проведения аттестации**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Наименование должности на дату проведения аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_

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

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

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

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

7. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М. П.

Директор школы \_\_\_\_\_ Ю.М. Шустик

**Протокол**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_

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

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности; указывается наименование должности)

8. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов АК, из них за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель АК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П. \_\_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_ Ю.М. Шустик

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Выписка из протокола**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_

3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов АК, из них за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_ Ю.М. Шустик