

Принято  
Педсоветом  
МБОУ «Школа №86»  
Протокол №1  
от «31» августа 2020 г.

Введено  
в действие  
приказом №297  
от «01» сентября 2020г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №86»  
\_\_\_\_\_ Г.Р.Галеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86 с углублённым изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации в *Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86» (далее Школа)* и деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательствами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете *Школы* и утверждаются приказом директора. Все изменения в составе аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором.

### 2. Порядок аттестации

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

2.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

2.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в сроки, определенные Порядком аттестации МО и Н РТ, по графику, согласованному с аттестационной комиссией муниципального района на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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 заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

2.5. 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.

2.6. 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 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.

### **3. Содержание работы аттестационной комиссии**

3.1. Подготовка заявки на педагогических работников для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в формате тестирования, утвержденные на заседании АК.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.

3.5. Подведение итогов аттестации педагогических работников.

3.6. Подготовка документации.

### **4. Состав аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного органа, методической службы.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является ответственный сотрудник за организацию аттестации по школе.

### **5. Организация работы аттестационной комиссии**

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя по графику работы.

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 его членов.

5.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

5.5. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

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

5.8. Отметка о прохождении аттестации вносится в личную дело, трудовую книжку педагогического работника.

5.9. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

#### **6. Права членов аттестационной комиссии.**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

6.1.1. Запросить у аттестуемого необходимую для аттестации документацию и статистические данные;

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

6.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

#### **7. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии**

7.1. Председатель аттестационной комиссии:

7.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;

7.1.2. Издает приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;

7.1.3. Вносит на рассмотрение педагогического совета учреждения предложения по составу аттестационной комиссии;

7.1.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

7.1.5. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

7.1.6. Проводит заседания аттестационной комиссии;

7.1.7. Консультирует членов экспертной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

7.1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации;

7.1.9. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии, поощряет членов комиссии.

7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

7.2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);

7.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических работников, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

7.2.3. Доводит до сведения работников распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

7.2.4. Готовит заседания аттестационной комиссии;

7.2.5. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

7.3. Секретарь аттестационной комиссии:

7.3.1. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

7.3.2. Ведет протоколы заседаний комиссии;

7.3.3. Оформляет и обновляет информацию на стенде "В помощь аттестующим педагогическим работникам".

7.3.4. Контролирует внесение отметки о прохождении аттестации в личную карточку и трудовую книжку педагогического работника.


7.4. Член экспертной комиссии:

7.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;

7.4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

7.4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

Лист согласования к документу № 93-исх от 24.04.2022  
Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор  
Согласование инициировано: 24.04.2022 22:11

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		 Подписано 24.04.2022 - 22:12	-