

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 80 имени Героя Советского Союза РИХАРДА ЗОРГЕ»  
(МБОУ «Школа № 80»)**

---

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об аттестации педагогических работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-  
Дону «Школа № 80 имени Героя Советского Союза РИХАРДА  
ЗОРГЕ» на соответствие занимаемой должности**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	4
5. Организация подготовки проведения аттестации работников .....	6
6. Порядок проведения аттестации работников .....	8
7. Обжалование результатов аттестации .....	9
Приложение 1	
Форма графика аттестации сотрудников школы в учебном году.....	10
Приложение 2	
Форма представления на аттестацию педагогического работника . .....	11
Приложение 3	
Форма аттестационного листа .....	12
Приложение 4	
Форма протокола заседания аттестационной комиссии .....	13
Приложение 5	
Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии .	14
Лист регистрации изменений .....	15
Лист ознакомления .....	16

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом школы.

1.2 Документ определяет порядок организации деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников школы на соответствие занимаемой должности.

1.3 Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы и утверждается директором школы.

1.4 Внесение изменений в положение проводится его переизданием

1.5 Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276, «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381)», Приложением к приказу Минобрнауки России от 25.08.2014 г. «Положение об аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н, по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 «Управление документацией».

1.6 Положение подлежит исполнению всем педагогическим персоналом и заинтересованными сотрудниками школы.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав МБОУ «Школа№80»
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276, «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381)»

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н;
- Положение об аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области», утв. приказом минобразования Ростовской области №547 от 25.08.2014 г.;

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

РФ – Российская Федерация

РО – Ростовская область

СМК – система менеджмента качества

Школа - МБОУ «Школа№80» -Муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону

«Школа № 80 имени Героя Советского Союза РИХАРДА ЗОРГЕ»

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» предусматривает два вида аттестации педагогических работников:

- в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- в целях установления квалификационной категории.

4.1.1 Аттестация педагогических работников школы в целях установления квалификационной категории проводится аттестационной комиссией министерства общего и профессионального образования Ростовской области в соответствии с Приложением к приказу минобразования Ростовской области №547 от 25.08.2014 г. «Положение об аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области».

4.2 Согласно ч.2.чт.49 Федерального закона №273-ФЗ «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе оценки профессиональной деятельности педагогов».

4.2.1 Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8 ч.1 ст.48 Федерального закона №273ФЗ). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную

ответственность.

4.2.2 При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч.4.ст.48 Федерального закона №273-ФЗ)

4.3 Кроме двух указанных видов аттестации педагогических работников законодательством предусматривается еще один самостоятельный вид.

4.3.1 В соответствии с п.9 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н «лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.3.2 В целях назначения педагогического работника на должность в порядке исключения администрация школы обращается в аттестационную комиссию (по составу она может быть такой же, как комиссия по аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности) и проводит аттестацию.

4.4 Аттестация педагогических работников проводится с целью:

- подтверждения соответствия или несоответствия работников, в том числе педагогических (уровня их квалификации), занимаемым ими должностям (квалификационным требованиям);
- назначения работников на должности, по которым они не соответствуют требованиям к квалификации.

4.5. Основными задачами проведения аттестации 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 педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового

состава организаций;

4.6 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.7 Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

4.8 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 образовательном 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 на работу.

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

4.10. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами, и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и среднего профессионального образования Ростовской области, Уставом школы и настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1 В начале учебного года разрабатывается график проведения аттестации сотрудников школы на предстоящий учебный год (форма-приложение 1). Заместитель директора знакомит аттестуемых с утвержденным графиком под роспись в листе ознакомления (форма – приложение 13).

5.2. В соответствии со сроками проведения аттестации приказом директора школы назначается аттестационная комиссия в следующем составе:

- председателя,
- заместителей председателя,
- секретаря
- и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии школы является директор, членами комиссии могут быть представители профсоюзного комитета и педагогического совета школы, заместителем председателя комиссии назначается, как правило, зам. директора по УВР. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

5.3. Директор школы по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии в качестве экспертов председателей школьных МО или ,в необходимых случаях ,других специалистов. Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа (форма- приложение 3 ).

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

5.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

5.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором школы, о чем секретарь комиссии уведомляет работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

5.7.. Формой аттестации являются собеседование по вопросам (перечень вопросов утверждается директором школы и доводится до сведения работников на менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации) и обсуждение представленных документов и материалов.

5.8. Аттестация работников проводится по представлению директора школы на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников (форма представления – приложение 2).

5.8.1. Директор школы ( или его заместитель) знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с

соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением.

5.8.2 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).

5.8.3 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт по форме приложения 8 СМК.П-03, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.9 Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

5.9.1 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.9.2 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

6.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с приглашением аттестуемого работника. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.2 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.

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

6.4 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).

6.5 Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.6 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.

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

6.8 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол по форме приложения 4, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.9 Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (форма – приложение 3), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня аттестации. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы 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. Секретарь 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.

6.10 Аттестационная комиссия школы 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.

6.11 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.12 Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее 5 (пяти) рабочих дней после её завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ школы на соответствие  
занимаемой должности  
на 20\_\_/20\_\_ уч. год**

№№ п/п	Фамилия Имя Отчество аттестуемого	Наименование занимаемой должности	Дата предыдущей аттестации	Время аттестации в 20__/20__ уч.году
1	2	3	4	5

Зам. директора МБОУ «Школа№80» \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия )  
подпись

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию на соответствие занимаемой должности

---

Фамилия Имя Отчество (при наличии) аттестуемого

---

Наименование должности аттестуемого

Дата заключения трудового договора с аттестуемым по этой должности  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Дополнительное профессиональное образование по профилю  
педагогической деятельности: \_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их  
проведения) \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов  
профессиональной деятельности педагогического работника по  
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым  
договором.

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор школы

(подпись )

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

4. Стаж работы в школе \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

6. Образование: \_\_\_\_\_ образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

7. Переподготовка (повышение квалификации) \_\_\_\_\_

8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;

2. Умение применять полученные знания на практике;

3. Отношение к работе;

4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;

5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.

6. Умение работать в коллективе.

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (если она проводилась) \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Замечания и предложения, высказанные руководителем аттестуемого \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись аттестуемого и дата

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

г.Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

заседания аттестационной комиссии

Председатель: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О

Секретарь: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О

Присутствовал(а) : \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование должности;

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество непосредственного руководителя аттестуемого,  
наименование его должности.

Повестка дня:

1. Об аттестации \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. в родительном падеже

Слушали:

\_\_\_\_\_ – с представлением аттестуемого  
Фамилия И.О. непосредственного руководителя аттестуемого  
(с наименованием должности, текстом аттестационного листа и  
результатами тестирования (если оно проводилось)).

Вопросы к аттестуемому:

Заданные вопросы	Ответы аттестуемого

Выступили:

Предложения членов комиссии по кандидатуре аттестуемого:

Фамилия И.О. члена комиссии	Содержание предложения

Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

**П о с т а н о в и л и :**

1. Комиссия считает, что

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование его должности)  
(не) соответствует занимаемой должности.

Председатель

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

С аттестационным листом ознакомлен(а) :

Занимаемая должность

\_\_\_\_\_

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------







