

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

Рассмотрено  
Педагогическим советом Учреждения  
Протокол от 17.02.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ от 17.02.2021 № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 года, приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и деятельность аттестационной комиссии в структурном подразделении – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» (далее Учреждение).
- 1.3. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом заместителя директора структурного подразделения МБОУ «Сиверская СОШ № 3» по мере необходимости, в соответствии с планом аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, для рассмотрения вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников, и проводит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

## **II. Основные цель и задачи Аттестационной комиссии**

- 2.1. Цель: создания аттестационной комиссии Учреждения – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.2. Задачи: установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников Учреждения.

## **III. Состав Аттестационной комиссии**

- 3.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя структурного подразделения образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии входят: заместитель директора структурного подразделения образовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, педагогические работники имеющие квалификационную категорию не ниже первой и имеющие стаж работы не менее 5 лет.
- 3.2. Аттестационной комиссии имеет следующую структуру:
  - председатель Аттестационной комиссии,
  - заместитель председателя, Аттестационной комиссии
  - секретарь Аттестационной комиссии
  - члены Аттестационной комиссии
- 3.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора структурного подразделения образовательного учреждения.  
Председатель аттестационной комиссии
  - руководит деятельностью комиссии;
  - проводит заседания комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
  - подписывает протоколы
  - запрашивает необходимую информацию в пределах компетенции;
  - организует работу экспертов по аттестации педагогических работников;



- анализирует представленные экспертами на утверждение Аттестационной комиссии документы;
- 3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии – исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- 3.5. Секретарь Аттестационной комиссии
  - осуществляет приём заявлений, представлений и других документов по вопросам аттестации;
  - даёт консультации по оформлению документов;
  - сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания Аттестационной комиссии;
  - ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии
  - обеспечивает наличие и хранение пакета документов аттестуемого, выполняет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии
  - приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии.
- 3.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
  - участвовать в работе Аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
  - анализировать документы аттестуемых;
  - проводить консультации для аттестуемых работников,
- 3.7. Члены Аттестационной комиссии обязаны:
  - обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
  - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
  - относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

#### **IV. Порядок аттестации и организация работы Аттестационной комиссии**

- 4.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в течении учебного года.
- 4.2. Заместитель директора структурного подразделения – дошкольные группы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.3. Основанием проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения, которое подается в Аттестационную комиссию Учреждения. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 4.4. Заместитель директора структурного подразделения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

- 4.5. Аттестационная комиссия знакомится с представленными документами, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого педагога, и по результатам аттестации выносит одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности (с указанием должности работника)
- 4.6. Аттестация проводится с участием педагогического работника.
- 4.7. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся аттестованным на соответствие занимаемой должности.

- 4.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и издаётся приказ зам директора структурного подразделения образовательного учреждения о соответствии или не соответствии занимаемой должности. После принятия решения аттестационной комиссией о соответствии или не соответствии занимаемой должности педагогическим работником оформляется выписка из протокола, которая хранится в личном деле работника.
- 4.9. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 4.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.
- 4.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.12. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
  - педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 4.13. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию работодателю о возможности работы по соответствующей 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.

Рекомендация дается по истечении испытательного срока или по прошествии не более 3-х месяцев с момента устройства на работу педагогического работника, на основании следующих документов:

- ходатайства руководителя структурного подразделения;
  - представления зам. директора по УВР.
- 4.14. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ заместителя директора структурного подразделения об утверждении состава аттестационной комиссии;
  - заявление на аттестацию;
  - представление на педагогического работника;
  - ходатайство;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Педагогическим советом.
- 5.2. Положение действует до принятия нового, которое принимается Педагогическим советом в установленном порядке.