



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70
ГОРОДА ТЮМЕНИ ИМЕНИ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ**

ПРИКАЗ

от 29 августа 2016 г.

№ 13-уд

**«Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности»**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (протокол от 29.08.2016 № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу Положение о проведении аттестации педагогических работников, утвержденное приказом от 15.11.2013 № 27.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Русакова

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 70 города Тюмени имени Великой Победы (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности в соответствии с настоящим Порядком проводится в отношении педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников комиссией по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия), формируемой Учреждением в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора Учреждения, которым утверждаются: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Педагогические работники в обязательном порядке ознакомляются с приказом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. Для проведения аттестации заместители директора осуществляют подготовку представления на каждого аттестуемого педагогического работника в подведомственном корпусе Учреждения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, обеспечивают ознакомление педагогических работников с представлениями под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и вносят представления в Аттестационную комиссию.

В случае отрицательной оценки деятельности педагогического работника к представлению приобщаются документы, свидетельствующие о том, что работник в

период работы не справлялся со своими обязанностями (докладные записки, акты, и др.).

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом директора Учреждения.

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 работник ознакомливается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, прилагаемые к нему документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. 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).

3.4. Порядок проведения заседаний Аттестационной комиссии, а также принятия решений устанавливается Положением об Аттестационной комиссии, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении согласно номенклатуре дел.

3.7. 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания

Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Заместитель директора 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.

3.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) 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.

3.10. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 3.9 настоящего Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «е» пункта 3.9 настоящего Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вопросы проведения аттестации, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

4.2. В случае принятия правовых актов по вопросам аттестации, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение к Порядку проведения аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА АТТЕСТУЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Дата составления: _____

№ п/п	Сведения	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Наименование должности на дату проведения аттестации	
3	Дата заключения по аттестуемой должности трудового договора	
4	Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
5	Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
6	Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
7	Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	

Приложение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 и определяет порядок создания и деятельности комиссии по проведению аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 70 города Тюмени имени Великой Победы (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях проведения аттестации педагогических работников Учреждения, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники), для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- а) проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемых педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- б) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством и нормами профессиональной этики.

1.4. Основными принципами аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- а) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- в) Приказом 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»;

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

д) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, настоящим Положением.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии, сроки полномочий и график ее работы утверждаются ежегодно приказом директора Учреждения с учетом мнения педагогического совета Учреждения.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят: директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, представители высококвалифицированных педагогических работников Учреждения, представитель профсоюзного комитета Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Организационной формой работы Аттестационной комиссии являются заседания, которые проводятся согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом директора Учреждения.

4.2. Работу Аттестационной комиссии организует председатель. Председатель Аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- г) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

д) подписывает выписки из протоколов о принятом Аттестационной комиссией решении.

4.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие;

б) дает консультации по прохождению аттестации заинтересованным лицам.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- а) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) составляет выписки из протоколов, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемых педагогических работников, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении по форме согласно приложению 2 к

настоящему Положению (не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии).

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

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Аттестационной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Аттестационной комиссии). В таком случае соответствующий член Аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. 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.

4.9. Аттестационная комиссия даёт рекомендации 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.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляется Учреждением.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) приглашать на заседания для получения пояснений, дополнительных сведений непосредственных руководителей аттестуемых педагогических работников;
- б) запрашивать и получать у работников информацию, необходимую для осуществления функций Аттестационной комиссии;
- в) требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Аттестационной комиссии информации по вопросам, относящимся к компетенции Аттестационной комиссии;
- г) вносить предложения администрации Учреждения по вопросам повышения квалификации педагогических работников на основе анализа результатов аттестации.

5.2. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- а) принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- б) изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- в) соблюдение установленного порядка проведения аттестации.

Приложение 1 к Положению о комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Повестка: проведение аттестации педагогического(их) работника(ов) учреждения на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация)

Присутствовали члены комиссии (далее – комиссия):

- 1) _____, председатель комиссии;
- 2) _____, заместитель председателя комиссии;
- 3) _____, секретарь комиссии;
- 4) _____;
- 5) _____.

Кворум есть заседание правомочно.

По вопросу слушали: _____, который(ая) сообщил(а), что:

аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом – приказом от _____ № ____ согласно графику.

аттестуемые работники с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с представлением(ями) ознакомлены под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его(их) аттестации по графику.

Работником(ами) _____ по собственному желанию представлены/ не представлены в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

К аттестации представлены следующие педагогические работники:

№ п/п	ФИО	Должность

Аттестация проводится с участием/без участия аттестуемого(ых) работника(ов).

(ФИО присутствующего(их) работника(ов))

По вопросу слушали: _____, который(ая) представил(а) на рассмотрении комиссии аттестационные материалы на аттестуемого(ых) работника(ов)

По вопросу слушали: _____, который(ая) предложил(а), по результатам рассмотрения аттестационных материалов принять решение о соответствии или несоответствии работника(ов) занимаемой должности

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: за _____
 против _____
 воздержались _____

Решили:

№ п/п	ФИО	Должность	Решение комиссии (соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)

Жалоб и заявлений по процедуре и ведению заседания не получено.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя
комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 2 к Положению о комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

«__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника	
Должность аттестуемого работника	
Дата заседания комиссии	
Результат голосования	
Принятое решение	

С выпиской из протокола комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____