

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
(МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 29.08.2023 № 8)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «С(К)ОШ №16»  
г.Симферополя  
от 29.08.2023 № 273

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных образовательных технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности образовательной организации (далее – ОО);
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ОО;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по

совместительству.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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 (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация этих работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

## **2. Процедура подготовки проведения аттестации**

2.1. Процедура подготовки проведения аттестации педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности включает:

2.1.1. Издание распорядительного акта образовательного учреждения, содержащего:

- список педагогов образовательного учреждения, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

2.1.2. Ознакомление работодателем педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации осуществляется под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.1.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя (приложение 1), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ОО.

2.1.4. В представлении работодателя 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 и 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.1.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

2.1.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт (приложение 2).

### **3. Формы проведения аттестации педагогических работников**

3.1. Педагогические работники в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят следующие виды экспертизы:

- отчет на заседании школьного методического объединения;
- проведение открытого урока, мероприятия;
- знание системы «Электронный журнал» и навыки работы с Электронным журналом.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. 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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением

руководителя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии требованиям Профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора школы.

4.7.3. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.4. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (на вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. Положение действует до принятия нового локального акта.

В Аттестационную комиссию  
(наименование образовательной организации)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Директора (заведующего, начальника) \_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения по уставу

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории.

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

**II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника** (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

1.

2.

Руководитель образовательного учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства) (подпись) (расшифровка подписи)

**МП**

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**об отказе от ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой**  
**должности** \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

\_\_\_\_\_  
ознакомил \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.