

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Порядке работы Комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения организации работы Комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой ими должности (далее - Аттестационная комиссия) в муниципальном образовательном учреждении «Центр психолога – педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее МОУ «ЦППМиСП»).

1.2. Аттестационная комиссия создается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49 ), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н; Профессиональных стандартов работников образования; Устава МОУ «ЦППМиСП».

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом МОУ «ЦППМиСП».

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МОУ «ЦППМиСП» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании

педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

## **II. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МОУ «ЦППМиСП» и формируется из числа работников организации, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом МОУ «ЦППМиСП».

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии формируется решением Педагогического совета и представляется на утверждение руководителю МОУ «ЦППМиСП». Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы был исключен конфликт интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.



### 2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии уведомления;

### 2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

## 3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20\_ /20\_ учебном году», включающий в себя состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов педагогических работников (Приложение №1).

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем организации с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации работник имеет право представить в Аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5. Педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию Портфолио своей профессиональной деятельности. Портфолио формируется в папку и включает в себя основные сведения о педагогическом работнике, ксерокопии документов об образовании, курсов



прохождения квалификации и переподготовки; отражает динамику результативности педагогической и научно - методической деятельности. Содержательное наполнение зависит от специфики деятельности педагогического работника и наполняется материалами по его усмотрению.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает на заседании сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, Портфолио профессиональной деятельности педагогического работника; проводит собеседование.

3.5. Соответствие должности аттестуемого педагога оценивается Аттестационной комиссией по следующим показателям:

3.5.1. Полнота и системность представления профессиональных достижений педагогического работника, охват всех компонентов структуры портфолио.

3.5.2. Эффективность профессиональной педагогической деятельности.

3.5.3. Наличие динамики позитивных изменений профессиональной деятельности педагога.

3.5.4. Стабильность результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и показатели динамики их достижений.

3.5.5. Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе.

3.5.6. Участие педагога в исследовательской и экспериментальной деятельности.

3.5.7. Активное участие в разных формах методической работы (семинары, круглые столы, конференции, публикации).

3.5.8. Профессиональный рост, участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации и профессиональная подготовка, самообразование.

4. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе (Приложение №2). Протокол ведется секретарем Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии.

4.1. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии. В случае необходимости в решение заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. По результатам аттестации, Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.3. Решение о результатах аттестации сообщается аттестуемому устно после подведения итогов голосования.

4.4. По каждому аттестуемому секретарь Аттестационной комиссии оформляет Решение по аттестации соответствия должности педагогических работников, которое подписывают председатель и секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.5. Выписка из протокола Аттестационной комиссии (Приложение №3) выдается аттестуемому лично под подпись, с регистрацией в журнале выдачи решений Комиссии. Ксерокопия выписки из протокола Аттестационной комиссии подшивается в личное дело педагога.

4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, когда по результатам аттестации Комиссией принято, что Аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №1

В аттестационную комиссию  
МОУ «ЦППМиСП»  
Всеволожского района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.руководителя, полное название  
образовательного учреждения в соответствии с  
Уставом)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На проведение аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место  
работы)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.Сведения о педагогическом работнике:

1.1.Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и  
квалификация, год окончания)

1.2.Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

| Год окончания | Название учреждения | Образовательная программа | Количество часов |
|---------------|---------------------|---------------------------|------------------|
|               |                     |                           |                  |
|               |                     |                           |                  |
|               |                     |                           |                  |



3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

4. Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата)

\_\_\_\_\_

5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Дата

Руководитель

МОУ «ЦППМиСП» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



## ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
педагогического работника  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Дата заседания аттестационной комиссии: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Место заседания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел., из них:  
присутствуют на заседании: \_\_\_\_\_ чел.,  
отсутствуют на заседании: \_\_\_\_\_ чел.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности  
исполняет заместитель \_\_\_\_\_  
Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка заседания аттестационной комиссии:

1. Рассмотрение вопроса о соответствии занимаемой должности  
педагогическим работникам \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
по должности « \_\_\_\_\_ ».
2. ...

Ход заседания аттестационной комиссии

По вопросу №1 выступил: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность выступающего)

Содержание выступления: \_\_\_\_\_

Вопросы к выступающему: \_\_\_\_\_

Предложение: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

Протокол подписали:

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогического работника**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрена кандидатура педагогического работника на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(название должности, Ф.И.О. аттестуемого работника)

Дата заседания аттестационной комиссии: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Место заседания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел., из них:  
Присутствовали на заседании: \_\_\_\_\_ чел.,  
отсутствовали на заседании: \_\_\_\_\_ чел.  
Предложение: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:  
«за» \_\_\_\_\_  
«против» \_\_\_\_\_  
«воздержались» \_\_\_\_\_  
Решение аттестационной комиссии:  
соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель  
МОУ «ЦППМиСП» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)