


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения  
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т.  
Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

Обсуждено и принято на заседании  
Педагогического совета,  
Протокол №1 от 30.08.2022г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол  
Т.В. Соломонова  
Приказ №161/36-од от 30.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников,**  
**в структурных подразделениях – детских садах «Аленушка», «Теремок», «Сказка»,**  
**«Золотой ключик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников и руководящих работников структурных подразделений – детских садах «Аленушка», «Теремок», «Сказка», «Золотой ключик» (далее -структурные подразделения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"
- трудовым кодексом РФ ст.195.3. «Порядок применения профессиональных стандартов (введена Ф3 от 02.05.2015 г.№122-ФЗ);
- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 №224-од «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 767 "О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276";
- Ф3 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Аттестация представляет собой экспертизу копий документов и материалов, подготовленных аттестуемым педагогическим работником на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации, подтверждающих достигнутую результативность в работе.

## **2.Порядок аттестации**

2.1. Предусмотрено два вида аттестации педагогических работников:

- Подтверждение соответствия занимаемой должности,
- Установление квалификационной категории.

2.2. Полномочия по организации и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в структурном подразделении.

2.2.1. Руководитель структурного подразделения:

- определяет список педагогических работников выходящих на аттестацию в текущем году,
- определяет сроки выхода педагогических работников на аттестацию (в течение года),
- издаёт распорядительный акт по структурному подразделению о проведении аттестации,
- даёт соответствующие распоряжения по подготовке представлений,
- обозначает сроки ознакомления педагогических работников с представлением.

2.2.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

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

2.2.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии структурного подразделения 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 структурного подразделения решении.

2.2.4. Руководитель структурного подразделения 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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 СП;

- 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.

### **2.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

2.3.1. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию ЦПО Самарской области, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.3.2. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

2.3.3. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в СП, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

2.3.4. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.3.5. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

2.3.6. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

2.3.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории)

2.3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.3.11. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.3.12. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.3.13. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.3.14. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

2.3.15. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.16. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

### **3. Аттестационная комиссия**

3.1. Подготовку и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников и заместителей руководителя организует Аттестационная комиссия структурного подразделения.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

3.2.2. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

3.2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

3.2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель органа общественной самодеятельности.

3.2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

3.2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации на следующий год.

3.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список работников, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников структурного подразделения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.3. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого.

3.3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. 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.

3.3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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).

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

3.3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии структурного подразделения с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии структурного подразделения 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии структурного подразделения без уважительной причины аттестационная комиссия структурного подразделения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.3.8. Аттестационная комиссия структурного подразделения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

#### **4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.2. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:  
- «соответствует / не соответствует должности (указывается должность)»

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю СП:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о расторжении трудового договора.

- 4.5. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе.
- 4.6. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.
- 4.7. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства руководитель структурного подразделения принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.
- 4.8. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.
- 4.10. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.