



**Утверждаю**

Директор НОУ Православная гимназия  
им.прп. Амвросия Оптинского  
Липецкой Епархии

М.С. Щурко  
приказ № 36 от 01.09.14.

## **Положение**

**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности в НОУ Православная гимназия  
им.прп. Амвросия Оптинского Липецкой Епархии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и определяет основание, порядок и критерии подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям.
- 1.2. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению (протокол от 28.05.14г. №6).
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
  - повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.
- 1.5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
- 1.6. Аттестации подлежат педагогические работники школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы.
- 1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
  - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация проводится один раз в пять лет.

## **2. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

2.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

2.6. Педагогический работник в ходе аттестации проходит квалификационные испытания в письменной форме: пишет конспект урока (занятия) по предмету (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем году.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся.

2.7. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

2.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

2.9. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем

аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

2.10. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

2.11. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### **3. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.2. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### 3.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором гимназии.

### 3.9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### 3.10. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.13. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

#### **4.Оценка деятельности аттестуемого**

4.1.Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2.Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям 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.

#### **5.Решения, принимаемые работодателем**

5.1.Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее, чем через три дня после ее проведения.

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

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

5.4.В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как 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).

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.