



кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

### **3. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее — Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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.

Аттестация указанных работников подпунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.6. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию школы.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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;

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

3.8. Формами прохождения аттестации педагога на соответствие занимаемой должности являются:

3.8.1. Открытый урок, мероприятие:

— учитель проводит открытый урок по выбранной теме согласно рабочей программе и самоанализ проведенного урока;

— воспитатель дошкольной группы проводит открытое воспитательное мероприятие согласно рабочей программе с предоставлением анализа проведенного мероприятия.

3.8.2. Представление из опыта работы за последние три года в виде отчета о самообследовании педагога.

Отчет о самообследовании представляет собой текст, раскрывающий особенности профессиональной деятельности аттестуемого педагога. Объем отчета — до 5 страниц формата А 4 (шрифт TimesNewRoman, 14 кегль, одинарный интервал).

Структура отчета:

- наличие образования по профилю;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- работа по теме самообразования;
- результаты профессиональной деятельности: наставничество, проведение мастер-классов, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах;
- участие обучающихся в очных и заочных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога;
- участие обучающихся во внеурочной деятельности, дополнительном образовании по профилю профессиональной деятельности педагога;
- результаты освоения обучающимися образовательных программ (общая и качественная успеваемость);
- перспективы развития профессиональной деятельности педагога (наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности).

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен 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.

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

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

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 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. Формирование Аттестационной комиссии и порядок ее работы**

4.1. Аттестационная комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор Школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию Аттестационной комиссии.

#### 4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

#### 4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы и размещается на официальном сайте Школы.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.9. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

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

### **5. Условия привлечения экспертов для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогических работников**

5.1. В состав экспертов включаются: педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, руководители методических объединений, члены администрации школы.

5.2. Персональный состав и сроки полномочий экспертов определяются приказом по школе.

5.3. Основными принципами деятельности экспертов являются открытость, коллегиальность, системность и обоснованность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

5.4. назначение экспертов осуществляется председателем аттестационной комиссии таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

5.5. Работа экспертов осуществляется с 10 октября по 29 мая текущего учебного года.

5.6. Эксперт имеет право:

— запрашивать через секретаря аттестационной комиссии у аттестуемого педагога необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;

— вносить предложения в аттестационную комиссию о совершенствовании процедуры экспертизы.

5.7. Эксперт обязан:

— владеть нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования, регламентирующими правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;

— соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;

— поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

5.8. Общее руководство, организацию работы, контроль за деятельностью экспертов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

## **6. Реализация решений Аттестационной комиссии**

6.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

6.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии (приложение 1).

6.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

6.5. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы предоставляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников

лиц, не имеющих специальной подготовки и 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 практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **7. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8. Делопроизводство**

8.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел школы относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и экспертных комиссий
- приказы «О соответствии занимаемой должности»;
- приказы «Об истечении срока действия квалификационной категории»
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- аттестационные листы установленного образца;
- план работы аттестационной комиссии;
- анализ результатов аттестации педагогических работников (по годам, цифровой, текстовой);
- отчеты о самообследовании по аттестации педагогических работников;
- информационный стенд по вопросам аттестации.