

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
(протокол № 2 от 30.08.2021 г.)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
Л.А. Иванова



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.  
(приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
30.08.2021 г. № 300)

Директор МБОУ лицея № 4  
г. Георгиевска  
О.А. Соболева



**Положение  
об аттестации работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
(далее-положение)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
(протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
\_\_\_\_\_ Л.А. Иванова

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.  
(приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска  
30.08.2021 г. № 300 )

Директор МБОУ лицея № 4  
г. Георгиевска  
\_\_\_\_\_ О.А. Соболева

**Положение  
об аттестации работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
( далее-положение)**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2020 года (далее – ТК РФ);
- Положением Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 г. № 884;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной организации..

1.3. Аттестация работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям

на основе оценки их профессиональной деятельности или соответствия должности претендентов на вакантные должности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация указанных в подп. 1.6.3, 1.6.4 п. 1.6 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации.

1.9. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за

период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением 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 руководителя общеобразовательной организации.

## **2. Цель и задачи аттестации**

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности работника;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы;
- соответствие на вакантную должность.

### **3. Функции комиссии**

#### **3.1. Комиссия обеспечивает:**

- организацию методической и консультативной помощи работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или соответствия на вакантную должность.

### **4. Деятельность аттестационной комиссии**

4.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая общеобразовательной организацией.

4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает работник, имеющих стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

4.3. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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.

4.10. 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.

4.11. 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 работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

#### 4.12. 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, дополнительных собственных сведений работника, 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 работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 4.13. Члены аттестационной комиссии:

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

4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

#### 4.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);



- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности;

2) журнал выдачи выписок из протоколов о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

## **5. Подготовка к аттестации**

5.1. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;

- должность работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или)

профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы;

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

5.5. Работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

## **6. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

6.1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем общеобразовательной организации и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги общеобразовательной организации.

6.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации.

6.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора общеобразовательной организации ежегодно.

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. В случае отсутствия 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.

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

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

6.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

6.12. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.16. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.17. 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.

## **7. Проведение аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

7.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем общеобразовательной организации до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

7.2. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания - собеседование и тестирование по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

7.3. Квалификационные испытания осуществляется в два этапа:

первый этап - тестирование;

второй этап – изучение представленных материалов, собеседование с аттестуемым.

Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Тестирование может содержать вопросы:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- и их нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;

- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и т. д.

Количество правильных ответов от общего их числа вопросов, определяющих успешное прохождение работником аттестации:

- для работников из числа обслуживающего персонала – не менее 60 %;
- для педагогических работников не может быть менее 65 %;
- для административных работников не может быть менее 75 %.

7.4. Программа квалификационных испытаний (для собеседования) формируется по должностям работников и разрабатываются в соответствии с разделом "Должен знать" Квалификационных требований, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.5. Решение о соответствии/несоответствии работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления руководителя общеобразовательной организации и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности работника.

7.6. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.7. В случае признания 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 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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.

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

7.9. Решение комиссии заносится в выписку из протокола аттестационной комиссии.

В протокол заседания комиссии в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с работником.

7.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

7.11. Директор общеобразовательной организации обязан ознакомить под подпись работника с приказом о результатах аттестации.

7.12. Выписка из протокола о результатах аттестации хранится в личном деле работника.

7.13. Результат аттестации работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **8. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся**

### **8.1. Комиссия имеет право:**

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование и тестирование с аттестующимися работниками.

## 8.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## 8.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

## 8.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

8.5. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

8.6. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Ответственность**

9.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:



- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **10. Документация комиссии**

10.1. Обязательными документами комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором общеобразовательной организации.

10.2. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

10.3. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

10.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательной организации в течение пяти лет.

10.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, аттестуемым.

10.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

10.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле работника.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение об аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям или соответствия на вакантную должность является локальным нормативным актом общеобразовательной

организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об аттестации работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.