

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета Учреждения  
протокол № 2  
15 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №91»  
Т.К. Якимова  
Приказ № от 16 марта 2023 г.

**Положение о порядке проведения аттестации  
руководящих и педагогических работников  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №91»**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация руководящих и педагогических работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №91» (далее- учреждение) проводится в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н (далее – Квалификационные характеристики), Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 91» (далее – Положение) регламентирует процедуру:

1) проведения аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 91» в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. К руководящим работникам относятся: заместители руководителя, главный бухгалтер, заведующий библиотекой.

1.3. Аттестация педагогических работников учреждения (далее - аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в учреждении;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их педагогической работы либо дополнительной работы.

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

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация и рассмотрение возможности назначения на должность претендентов проводятся аттестационной комиссией по аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 91» (далее – аттестационная комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым учреждением.

2.2. Деятельность аттестационной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к аттестуемым, претендентам, изучении и учете общественного мнения.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается работодателем. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

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

1.4. Председателем аттестационной комиссии является работник учреждения, прошедший процедуру аттестации.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

1.5. В состав аттестационной комиссии включаются с правом решающего голоса независимые эксперты, представители департамента образования Администрации города Омска, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации.

К работе в аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться представители коллегиальных органов учреждения.

2.6. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельностью аттестационной комиссии осуществляет работодатель.

2.7. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.8. Деятельность аттестационной комиссии состоит из заседаний, которые проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.9. На заседаниях аттестационной комиссии могут присутствовать аттестуемый, претендент, руководитель учреждения.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.11. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

~~Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании~~

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ОМСКА**  
**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 91",** Якимова Татьяна  
Константиновна, директор

**17.07.25** 15:30 (MSK)

Сертификат 1765771E27F46E5296DB371CF289D08E

аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. При голосовании по одному вопросу повестки каждый член аттестационной комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.13. Оценка членами аттестационной комиссии профессиональных качеств аттестуемого или претендента принимается во внимание в случае проведения заседания аттестационной комиссии без их присутствия.

### **3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет, аттестация руководящих работников проводится в обязательном порядке один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

3.2. Аттестационная комиссия учреждения создается распорядительным актом руководителя учреждения из числа работников учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии учреждения.

3.3. В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников учреждения.

Руководитель учреждения в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.5. Руководитель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления руководителя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию учреждения (далее - представление работодателя).

3.7. В представлении руководителя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководителя 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 руководителя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

Заседание аттестационной комиссии учреждения 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 учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под подпись 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 учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление руководителя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка

из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- 1) руководящие работники;
- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом «в» и «г» настоящего пункта возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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 учреждении, 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 в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, 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.

3.19. Аттестационная комиссия учреждения дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или 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 достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. Порядок предоставления рекомендации руководителю учреждения о назначении на должность претендента**

4.1. Рассмотрение кандидатуры претендента проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности для назначения на соответствующую должность.

4.2. Принципами процедуры рассмотрения кандидатуры претендента являются:

- 1) коллегиальность;
- 2) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;
- 3) гласность и открытость.

4.3. Не допускается рассмотрение кандидатуры претендента при выявлении ограничений к

педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом.

Решение о рассмотрении кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждении принимается на основании заявления, поданного в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копии трудовой книжки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- согласия на обработку персональных данных.

4.4. Материалы рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждении передаются работодателю не позднее трех рабочих дней после завершения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Аттестационная комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями после изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

1) в отношении руководящего работника:

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

2) в отношении претендента:

- предоставить рекомендацию руководителю о назначении претендента на должность (указывается должность) с условием получения в течение определяемого аттестационной комиссией срока образования, соответствующего требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность);
- отказать претенденту в предоставлении рекомендацию о назначении на должность (указывается должность).

4.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания, подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссией, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

4.8. Результаты рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждении оформляются выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии, которая заверяется секретарем аттестационной комиссии и выдается претенденту на руки под подпись.

4.9. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.10. Претенденты, в отношении которых принято решение о предоставлении рекомендации руководителю о назначении на должность, могут быть назначены на соответствующую должность.

4.11. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут

~~в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 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. Заключительные положения**

5.1. Аттестуемые вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Индивидуальные трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в учреждении и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его руководителем учреждения.