



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

ПРИКАЗ

от «31» августа 2019г.

№572

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении планов работы по аттестации на 2019 – 2020 учебный год

На основании решения педагогического совета (протокол №1 от 31.08.2019) и приказа № 564 от 31.08.2019 "Об утверждении плана работы школы на 2019 – 2020 учебный год", Положения о порядке аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 24.05.2016 "Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО-Югры", с целью проведения аттестации учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, заместителей директора и специалистов школы,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии МБОУ "СОШ №8" (приложение 1);
- 1.2. Положение об аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности (приложение 2);
- 1.3. Положение о порядке аттестации заместителей директора (руководителей второго уровня) и руководителей третьего уровня муниципального МБОУ «СОШ №8» (приложение 3);
- 1.4. Положение об аттестации специалистов МБОУ "СОШ №8" (приложение 4);
- 1.5. Таблицу для учета квалификационных категорий при работе на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности специалистов (приложение 5);
- 1.6. Состав аттестационной комиссии (приложение 6);

1.7. Перспективный график аттестации (приложение 7). 2

2. Кузнецовой В.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в срок до 1 сентября 2019г. ознакомить членов аттестационной комиссии с нормативной документацией.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Федулова Л.Н.

Исполнитель: Кузнецова Валентина Александровна,
заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Телефон, e-mail: (3467) 32-24-91 (доб. 211), valentina-zzz86@mail.ru

Приложение 1
к приказу №572 от 31.08.2019
"Об утверждении планов работы по аттестации на
2019 – 2020 учебный год"

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБОУ "СОШ №8"

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «об утверждении профессионального стандарта «педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- нормативными правовыми актами Департамента, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация);
- настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм

профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления:

- соответствия занимаемой должности педагогическими работниками;
- соответствия квалификационной категории (первой или высшей) заместителям директора (руководители второго уровня), руководителям третьего уровня, воспитателям кадетских классов, специалистам отдела кадров, инженера по технике безопасности и охраны труда, специалистам бухгалтерии.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- один заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации школы, представителя профкома и отдела кадров.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

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

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, протоколы и выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. 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;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не менее одного раза в месяц в течение учебного года.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным актом школы и размещается на официальном сайте <http://school8-hm.ru>

3.3. Члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в заседании комиссии дистанционно с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

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

3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.7. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. 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.

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

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.11. Аттестационная комиссия имеет право решать вопрос об аттестации на первую квалификационную категорию на основании результатов, соответствующих первой квалификационной категории (при наличии заявления на высшую квалификационную категорию, но отсутствии результатов, соответствующих высшей квалификационной категории).

4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист работников, аттестующихся на первую (высшую) квалификационную категорию, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и вручается работнику.

4.3. В аттестационный лист работника аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, повышению его квалификации с указанием специализации, если таковые будут приняты при обсуждении.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, 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 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

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией, либо соответствия занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел школы относятся:

- приказ школы о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

Приложение 2
к приказу №572 от 31.08.2019
"Об утверждении планов работы по аттестации на
2019 – 2020 учебный год"

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная

школа №8" (далее – Положение, школа) педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «об утверждении профессионального стандарта «педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Цель и задачи аттестации

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

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

3. Принципы аттестации

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

4. Сроки аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

5. Аттестационная комиссия

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

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

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

5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

6. Организация процедуры аттестации

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

6.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения

аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

6.4. 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.

6.5. 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).

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

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

7. Оформление документации

7.1. Результаты аттестации педагогических 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.

7.2. На педагогического 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 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.

7.3. 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.

8. Ограничения в процедуре аттестации

8.1. 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 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 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.

Приложение 3
к приказу №572 от 31.08.2019
"Об утверждении планов работы по аттестации на
2019 – 2020 учебный год"

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора (руководителей второго уровня) и руководителей третьего уровня МБОУ «СОШ №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора (руководителей второго уровня) и руководителей третьего уровня МБОУ «СОШ №8» (далее – Руководители второго и третьего уровня).

Аттестация – это процедура, которая сопровождает заключение трудового договора с руководителями второго и третьего, и подтверждает соответствие руководителей второго и третьего уровней занимаемой должности.

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение действующего трудового законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения, устанавливаются процедуры осуществления аттестации сотрудников Учреждения.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работника требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- определить уровень квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей второго и третьего уровней;
- подтверждение соответствия руководителей второго и третьего уровней квалификационным характеристикам;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление руководителя второго или третьего уровня о проведение аттестации на подтверждение соответствия квалификационным характеристикам (приложение).

2.2. Информация о дате проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

2.3. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по занимаемой должности.

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

– уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;

– уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;

– о присвоении квалификационной категории (первая или высшая);

– о не присвоении квалификационной категории.

2.6. Квалификационная категория, установленная аттестационной комиссией МБОУ «СОШ №8» сохраняется в течение 5 лет работы аттестованного.

2.7. Периодичность аттестации на соответствие занимаемой должности составляет 5 лет.

2.8. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

2.9. Председатель аттестационной комиссии имеет право рассмотреть заявление об аттестации на высшую квалификационную категорию через 1 год после присвоения первой квалификационной категории за особые заслуги и высокие результаты профессиональной деятельности.

2.10. Квалификационные категории руководителям второго и третьего уровней продлеваются на основании их заявлений, но не более чем на шесть месяцев, в следующих случаях:

1) временная нетрудоспособность, а также потеря трудоспособности по перечню видов заболеваний, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более одного месяца;

2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке);

4) возобновление работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее прекращения;

5) смена места работы в пределах Российской Федерации;

6) осуществление деятельности заместителем директора общеобразовательного учреждения, прибывшего в Российскую Федерацию из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;

7) и другим уважительным причинам по решению аттестационной комиссии.

2.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по возрасту остается не более 6 месяцев, имеющаяся у него квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста. Если руководитель второго или третьего уровня намерен завершить свою деятельность со дня наступления пенсионного возраста, он письменно уведомляет аттестационную комиссию. По истечении указанного срока руководитель общеобразовательного учреждения проходит на общих основаниях процедуру аттестации.

2.12. Заместители директора, не имеющие высшего образования по специальности «Менеджмент. Управление образованием», не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" в Едином квалификационном справочнике от 26 августа 2010 г. N 761н, не имеют права претендовать на квалификационную категорию.

2.13. Заместители директора, обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть аттестованы на соответствие занимаемой должности.

Приложение
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
(руководителей второго уровня) и руководителей третьего уровня

Председателю аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О. председателя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

к. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационной характеристике по должности _____.

(наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

профессиональное образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, учёная степень, учёное звание)

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____

наличие государственных и отраслевых наград, званий _____

сведения о повышении квалификации (за 3 последних года) _____

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя второго уровня и руководителя третьего уровня муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Ханты-Мансийска ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации специалистов МБОУ «СОШ №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов МБОУ «СОШ №8».

Аттестация – это процедура, которая сопровождает заключение трудового договора со специалистами, и подтверждает соответствие специалиста занимаемой должности.

1.2. Настоящим приказом Федерации и Устава Учреждения, устанавливаются процедуры осуществления аттестации сотрудников Учреждения.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работника требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- определить уровень квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей второго и третьего уровней;
- подтверждение соответствия работника квалификационным характеристикам;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации специалистов

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление специалиста о проведении аттестации на подтверждение соответствия квалификационным характеристикам (приложение).

2.2. Информация о дате проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

2.3. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности по занимаемой должности.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности;
- о присвоении квалификационной категории (первая или высшая);
- о не присвоении квалификационной категории.

2.6. Квалификационная категория, установленная аттестационной комиссией МБОУ «СОШ №8» сохраняется в течение 5 лет работы аттестованного.

2.7. Периодичность аттестации на соответствие занимаемой должности составляет 5 лет.

2.8. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

2.9. Квалификационные категории специалистам продлеваются на основании их заявлений, но не более чем на шесть месяцев, в следующих случаях:

- 1) временная нетрудоспособность, а также потеря трудоспособности по перечню видов заболеваний, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более одного месяца;
- 2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- 3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке);
- 4) возобновление работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее прекращения;
- 5) смена места работы в пределах Российской Федерации;
- 6) осуществление деятельности заместителем директора общеобразовательного учреждения, прибывшего в Российскую Федерацию из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;
- 7) и другим уважительным причинам по решению аттестационной комиссии.

2.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по возрасту остается не более 6 месяцев, имеющаяся у него квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста. Если руководитель второго или третьего уровня намерен завершить свою деятельность со дня наступления пенсионного возраста, он письменно уведомляет аттестационную комиссию. По истечении указанного срока руководитель общеобразовательного учреждения проходит на общих основаниях процедуру аттестации.

Приложение
к Положению о порядке аттестации специалистов

Председателю аттестационной комиссии

(Ф.И.О. председателя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

к. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационной характеристике по должности _____.

(наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

профессиональное образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, учёная степень, учёное звание)

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____

наличие государственных и отраслевых наград, званий _____

сведения о повышении квалификации (за 3 последних года) _____

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя второго уровня и руководителя третьего уровня муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Ханты-Мансийска ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5
к приказу №572 от 31.08.2019
"Об утверждении планов работы по аттестации на
2019 – 2020 учебный год"

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ "СОШ №8"

_____ И.Н. Костерина

_____ Л.Н. Федулова

Таблица для учета квалификационных категорий при работе на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности

Учитывать в течение срока действия квалификационной категории, установленной руководителям и специалистам, в соответствии с положением об аттестации заместителя директора (руководитель второго уровня), руководитель третьего уровня и специалисты, при выполнении ими работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Заместитель директора	Заместитель директора
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер; Экономист; Старший экономист;
Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер; Экономист; Старший экономист;
Бухгалтер	Бухгалтер
Старший экономист	Экономист; бухгалтер
Экономист	Старший экономист
Специалист по закупкам	Специалист по закупкам

Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров; документовед
Специалист по кадрам	Документовед
Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством
Инженер информационных технологий	Лаборант (кабинета информатики)
Специалист по охране труда	Специалист по охране труда
Лаборант	Лаборант
Юрисконсульт	Юрисконсульт

Приложение 6
к приказу №572 от 31.08.2019
"Об утверждении планов работы по аттестации на
2019 – 2020 учебный год"

Состав аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

Кузнецова В.А., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Корниенко Е.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Секретарь аттестационной комиссии

Сашенко Н.А., специалист отдела кадров

Члены комиссии:

Щипанова О.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Юркова И.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Семенова С.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе классов русской духовной культуры

Костерина И.Н., председатель профсоюзного комитета

Бутенко О.В., учитель изо

Белькова А.В., учитель иностранных языков