

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
МАОУ «Школа № 94»  
Протокол № 3 от 15.01.2022г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Школа № 94»  
Е. Ю. Пузанова \_\_\_\_\_  
Приказ № 75 от 15.02.2022г.

## **СОГЛАСОВАНО**

Совет МАОУ «Школа № 94»  
Л. А. Родина \_\_\_\_\_  
29.01.2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ДОЛЖНОСТИ**

**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону «Школа № 94»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678,
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276,
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.,
- Уставом МАОУ «Школа № 94».

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам ОУ, осуществляющим образовательную деятельность, заместителям директора

школы, а также педагогическим работникам, претендующим на должность заместителя директора.

- 1.3. Аттестация педагогических работников и заместителей директора (претендентов на должность заместителя директора) МАОУ «Школа № 94» (далее – ОУ) проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в ОУ.
- 1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.
- 1.5. Аттестация претендентов на должность заместителя директора проводится до принятия решения о назначении на данную должность.
- 1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестацию не проходят следующие работники:
  - 1.7.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - 1.7.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - 1.7.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 1.7.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 1.7.5. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.8. Аттестация работников, указанных в подп. 1.7.3, 1.7.4 настоящего положения возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.9. Аттестация работников, указанных в подп. 1.7.5 настоящего положения, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.
- 1.10. Аттестация педагогических работников, заместителей директора и/или претендентов на должность заместителя директора проводится на основании приказа директора, в соответствии с данным положением и графиком аттестации работников ОУ.

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

- 2.1. Аттестационная комиссия ОУ создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ (при наличии такого органа).
- 2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель.
- 2.4. Заседание аттестационной комиссии школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 2.5. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 2.6. 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.
- 2.7. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

### **3. Подготовка к проведению аттестации**

- 3.1. Директор издает приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.
- 3.2. Директор знакомит работников с приказом, 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.
- 3.3. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление на каждого работника.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о 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 (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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).

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

#### **4. Проведение аттестации работников.**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого работника.

4.2. 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 директор ОУ знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

4.5. 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).

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

4.7. 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.

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

4.9. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, 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. Руководитель ОУ знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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