



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная  
Ш К О Л А № 300  
Центрального района Санкт-Петербурга,  
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3  
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: [sch300.cent@obr.gov.spb.ru](mailto:sch300.cent@obr.gov.spb.ru), сайт: <http://shkola300.spb.ru>

---

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы № 300  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №1  
30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ильина  
"31"августа 2023 г

Введено в действие приказом № 227 от 31.08.2023

**Положение  
о проведении аттестации педагогических работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 300  
Центрального района Санкт-Петербурга  
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности**

2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБОУ школа № 300 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), в том числе осуществляющих работу по совместительству на должностях педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

1.3. Аттестация педагогических работников, в том числе осуществляющих работу по совместительству на должностях педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста, использования ими современных педагогических технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Образовательном учреждении;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения;

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении;

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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора Образовательного учреждения из числа работников Образовательного учреждения и состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации (при наличии).

2.4. Директор Образовательного учреждения в состав Аттестационной комиссии не входит.

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

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации, а также осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Аттестационной комиссии.

2.7. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия, относящиеся к компетенции Аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии либо его заместителя.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализируют документы аттестуемого педагогического работника;
- принимают объективные решения при голосовании;
- относят к аттестуемым доброжелательно.

2.15. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Образовательной организации по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии графиком проведения аттестации, который содержит список педагогических работников, подлежащих аттестации. График проведения аттестации утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

3.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Образовательного учреждения, которое он вносит непосредственно в Аттестационную комиссию.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.3.1. фамилия, имя, отчество;

3.3.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.3.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.3.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.3.5. информация о получении дополнительного профессионального образования (повышении квалификации) по профилю педагогической деятельности;

3.3.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.3.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Директор Образовательного учреждения либо уполномоченное им лицо знакомит каждого педагогического работника, в отношении которого будет проводиться аттестация, под подпись с графиком проведения аттестации и представлением в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с графиком и/или представлением составляется акт, который подписывается директором Образовательного учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Образовательного учреждения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации либо с письменного согласия работника Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится в Образовательном учреждении с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.13. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор Образовательного учреждения либо лицо им уполномоченное знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 (трех) 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.

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

3.17. Аттестационная комиссия, при необходимости, даёт 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.

3.18. В случае признания педагогического работника 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 в Образовательном учреждении 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).

#### **4. Подведение итогов аттестации**

4.1. В течение 1 (одного) месяца после проведения аттестаций, утвержденных графиком проведения аттестаций Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.2. После подготовки итоговый отчет представляется председателем Аттестационной комиссии на утверждение директору Образовательного учреждения и хранится с результатами аттестации педагогических работников в Образовательном учреждении.