

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Ярославская начальная школа»  
301874, Тульская область, Ефремовский район, д.Ярославка  
Тел (48741) 9-05-19, e-mail: yaros.nsh.efremov@tularegion.org  
ИНН 7113010690 КПП 711301001

---

Рассмотрено и принято  
На заседании педагогического совета  
Протокол №2  
От «24» сентября 2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора  
\_\_\_\_\_ Зими́на И.А.  
Приказ № 71 от 24.09.2018 года

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации по приёму на работу в МКОУ «Ярославская НШ» лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее Положение) определяет правила проведения, основные задачи и принципы проведения аттестации по приёму лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, заявленных в разделе «Требования и квалификации» Единого квалификационного справочника.

1.2. Порядок проведения аттестации основывается на следующих документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н (ред. от 31.05.2011 №448-н) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики работников образования».

1.3. Положение регламентирует порядок проведения аттестации по определению возможности назначения на педагогические должности 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», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Основной задачей аттестации является учёт требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии является резолюция директора школы на заявлении претендента о приеме на работу «В аттестационную комиссию. Рассмотреть возможность приема на работу».

2.2. Заседание проводится не позднее 7-и дней после подачи заявления о приеме на работу и должна предшествовать заключению трудового договора.

2.3. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарём комиссии до сведения претендента не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

2.4. Форма проведения заседания – собеседование: заслушивание резюме претендента, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых, личностных качеств, наличие педагогического опыта, результатов его профессиональной деятельности в прошлом; собеседование с целью выявления педагогической и предметной компетентности претендента на педагогическую должность (примерные вопросы собеседования приложение 1), при этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности.

2.5. Оценка возможностей претендента и выработка рекомендаций членами аттестационной комиссии проводится коллегиально. При отсутствии у аттестуемых работников специальной подготовки, стажа работы в соответствии с ЕКС и способности в полном объеме исполнять должностные обязанности, аттестационная комиссия не может рекомендовать директору школы назначить их на должности.

2.6. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать назначить на должность (указать должность) в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника;

- отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

2.7. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

2.8. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.9. Заседание аттестационной комиссии и принятые рекомендации оформляются протоколом, который подписан председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.10. Председатель аттестационной комиссии доводит до директора школы принятое комиссией решение по оценке возможностей претендента на получение должности в день заседания.

2.11. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит претендента на должность с решением комиссии под роспись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

2.12. Протоколы хранятся в архиве школы.

### **3. Срок действия Положения**

3.1. Срок действия данного Положения неограничен.

3.2. МКОУ «Ярославская НШ» оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и рассматриваются членами Педагогического совета и утверждаются приказом директора МКОУ «Ярославская НШ».

4.2. С данным Положением знакомятся путем размещения Положения на школьном сайте МКОУ «Ярославская НШ».