

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете,
протокол № 4 от 07.11.2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения**

**Ягодинская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям**

(с изменениями, внесенными приказом от 15.10.2019 года № 422 – од
«О внесении изменений в локальные акты учреждения»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения ими соответствия занимаемым должностям (далее – педагогические работники).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа), реализующего основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

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

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Цель аттестации – в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- 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.

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

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)

3.2. Проведение аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией Школы (далее – аттестационная комиссия)

3.3. 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.

3.4. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Школы. Руководитель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого педагога не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.6. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (приложение к Положению):

- 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.

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

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

3.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласования с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.11. 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.

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

4. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, создаваемая распорядительным актом работодателя (директором школы).

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 2), формируемой из числа работников Школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителя коллегиального органа управления Школой (Управляющего совета).

Руководитель Школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

4.6. Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора Школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводит консультации для педагогических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7. 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;
- подписывает протоколы;

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.10. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. 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).

4.13. 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. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя (директора) Школы.

5.6. 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 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 состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Аттестационная комиссия дает 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 (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240)) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- 6.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 6.2. тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- 6.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- 6.4. создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- 6.5. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- 7.1. представления на педагогических работников;
- 7.2. приказы руководителя (директора) Школы;
- 7.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7.4. переписка по аттестации педагогических работников (при наличии);
- 7.5. заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- 7.6. 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;
- 7.7. акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением (при наличии);
- 7.8. дополнительные сведения, представленные аттестуемым педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Приложение к Положению
об аттестации педагогических работников муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
Ягодинская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Результаты предыдущих аттестаций _____
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Руководитель ОУ
(в соответствии с Уставом)
«__» _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)
«__» _____ г.