

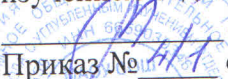
СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МАОУ – СОШ № 122

Протокол № 1 от 21.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов № 122

 К.В. Терещенко
Приказ № 41/1 от 21.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми должностям****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано на основе нормативно – правовых документов федерального и регионального уровней: Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 81 п.3; Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 ноября 2010 года № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

1.2. В соответствии со статьей 49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, вступившей в силу с 01 сентября 2013 года:

1) аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаем ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий;

2) проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаем ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, формируемой в МАОУ СОШ № 122.

1.3. Основными задачами обязательной аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

2.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей). Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.3. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 года № 761 -н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

2.4. Аттестации не подлежат:

- 1) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 2.4 (3,4) возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться приказ, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности.

2.7. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 122 должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.9. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.10. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех). Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

2.11. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.12. Процедура аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в отношении данного работника должна закончиться в день проведения квалификационных испытаний.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая руководителем школы. Аттестационная комиссия может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей первичной профсоюзной организации, экспертной группы. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Члены Аттестационной комиссии и экспертной группы:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утвержденную в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

4.2. Первый этап – подготовительный.

4.2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

4.2.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.2.5. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3. Документы, заполняемые аттестационной комиссией.

4.3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

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

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

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.3.9. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника.

4.3.10. Результаты аттестации работника представляются директору МАОУ СОШ № 122 не позднее чем через три дня после ее проведения. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

4.3.11. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия может давать 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.

4.2. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся.

4.3. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 6 листов
Директор МАОУ СОЦ с углубленным
изучением отдельных предметов № 122

К.В. Терещенко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Терещенко Ксения Вагифовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022