



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №338/ОД от 11.10.2023 г.

Директор МОУ Удимская №2 СОШ
П.Н.Селяков

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального образовательного учреждения
«Удимская №2 средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196.

2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципальное общеобразовательное учреждение «Удимская №2 средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение, организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

3. Аттестации подлежат педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- 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 организаций.

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

6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестационными комиссиями самостоятельно

формируемыми образовательной организацией(далее- аттестационная комиссия организации).

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «4», «5» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода их на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.

8. Аттестационная комиссия образовательной организации создается из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

9. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), а при отсутствии такового- иного представительного органа (представителя) работников организации. **Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.**

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

11. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; распределяет обязанности между 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.

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.

12. Заместитель председателя 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 аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; осуществляет другие полномочия.

13. Секретарь аттестационной комиссии: подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии; организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания; осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные 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 учет документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

14. Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии; подписывают протоколы аттестационной комиссии.

15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

III. Подготовка к аттестации

17. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации.

Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников образовательной организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись, **не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.**

18. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию **представление** по форме согласно приложению.

19. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 (в случае их проведения);
- 7) мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

20. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем **за 30 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).

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

IV. Проведение аттестации

21. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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.

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

22. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

23. 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).

24. 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.

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

26. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после голосования.

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

28. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника,

проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся.

29. 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.

30. 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 и (или) профессиональными стандартами, не обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Удимская №2 средняя общеобразовательная школа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации педагогического работника с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортом)

1. Общие сведения об аттестуемом

Место работы (название общеобразовательного учреждения по уставу)

Наименование должности на дату проведения аттестации (преподаваемый предмет, дисциплина)

Дата заключения по этой должности трудового договора

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(образовательное учреждение окончил(а), когда, квалификация, специальность)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсах, семинарах за последние 3 года, предшествующих аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования)

(тема, количество часов, сроки)

Общий трудовой стаж, стаж в занимаемой должности

Результаты и даты предыдущих аттестаций

Награды, поощрения, звания, ученая степень

Член первичной профсоюзной организации (да, нет)

2. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

3. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей

4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

5. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____

6. Другое _____

7. Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) _____

8. Предложения, рекомендации аттестуемому _____

9. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности:

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)