

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено приказом
директора МАОУ «СОШ № 6»
от 01.09.2021 № 1.11.- 201/2

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
МАОУ «СОШ № 6»
В целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Положение, МАОУ «СОШ № 6», образовательная организация, школа, общеобразовательная организация) разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ в действующей редакции, профессиональными стандартами, Уставом МАОУ «СОШ № 6» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Аттестации подлежат педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей общеобразовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной общеобразовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же общеобразовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 5) учет 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.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

1.7. 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 подпунктами 4) и 5) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

2.2. Аттестационная комиссия образовательной организации (далее – аттестационная комиссия) создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

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

На момент временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя

комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

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

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. 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.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации.

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

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель школы вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно Приложению 1.

3.4. 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;

б) 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.

3.5. Руководитель образовательной организации знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее – дополнительные сведения).

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

4. Проведение аттестации

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

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательной организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Аттестационная комиссия общеобразовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия образовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией общеобразовательной организации при отсутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

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

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель школы 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.

4.12. 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.

4.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю школы 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортом)

I. Общие сведения об аттестуемом
 Место работы (название образовательного 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)

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

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

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

V. 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) _____

VI. Другое

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

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому _____

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности:

" _____ " _____ 20 _____ г.

Директор МАОУ «СОШ № 6» _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа МАОУ «СОШ № 6»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника) (дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (несогласна)

(подпись) (расшифровка подписи)

