

Утверждено приказом
Директор



09 2020г. № 128/3
Каюмова А.Х.

Положение

**о проведении аттестации педагогических работников государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения**

Самарской области средней общеобразовательной школы

с. Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Принято решением педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2020 год

Общие положения

1. Настоящее положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ с. Камышла с целью подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ с изменениями от 29 декабря 2020 года (далее –ТК РФ)
2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБОУ СОШ с. Камышла при проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.
3. Аттестация педагогических работников ГБОУ СОШ с. Камышла (далее педагогические работники ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ 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;
 - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности

аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой ГБОУ СОШ с. Камышла

7. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
 - а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) 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.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа работников организации, где работает педагогический работник и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, формируется из числа работников организации, имеющих стаж работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой. Состав аттестационной комиссии ОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
2. В состав аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Камышла входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.
3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Камышла утверждается приказом директора.
4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.
5. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.
6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:
 - увольнение члена аттестационной комиссии
 - невозможность выполнения своих обязанностей по состоянию здоровья
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
7. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
 - 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 ОУ;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

9. 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 собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- 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.

10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ

11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии,
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

12. График работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором общеобразовательной организации. В графике проведения аттестации указывается:

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

13. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательной организации в течение пяти лет. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

15. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель 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.

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

17. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

18. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) преподаваемый предмет, полное наименование образовательного учреждения;

в) занимаемая должность;

г) стаж работы в данной должности

д) стаж работы в данном учреждении

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

19. Работодатель 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

22. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

23. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

24. 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.

25. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщается ему после подведения итогов голосования.

26. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

27. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

28. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1)

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ОУ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.

29. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

30. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления под роспись.

31. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

32. 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.

III. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2. 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.

3. 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 комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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.

5. Педагогический (руководящий) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

VI. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее аттестация педагогических работников ОУ на соответствие) является представление работодателя (Приложение 2).

2. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалифицированной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестационную комиссию ОУ собственные педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

V. Ответственность

1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации,
- содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

3. Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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

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 _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (А.Х. Каюмова)

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии _____ (В.С. Михайлова)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна
(не согласен) _____ / _____ / (расшифровка подписи)
(подпись)

Представление

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 5 лет до прохождения аттестации:
6. Общий трудовой стаж:
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника
(в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

Руководитель СП _____ / _____
подпись ФИО руководителя