

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического
совета (протокол № 1
от «30» 08 2023г.)

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СШ № 4

В.М. Сачков

(Приказ № 144/8 от «31» 08 2023г.)



**Положение об аттестации
педагогических работников
МБОУ СШ № 4
на соответствие занимаемой
должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ СШ № 4 на соответствие занимаемой должности на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в соответствии с частью 4 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБОУ СШ № 4 на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогов, реализующих основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБОУ СШ № 4.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в МБОУ СШ № 4;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБОУ СШ № 4.

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

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СШ № 4 проводится аттестационной комиссией, формируемой в МБОУ СШ № 4.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБОУ СШ № 4 из числа работников МБОУ СШ № 4 и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 4.

2.4. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ СШ № 4 с 01 по 05 сентября текущего года на один учебный год.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.6. Директор МБОУ СШ № 4 в состав аттестационной комиссии не входит.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по формированию (внесению изменений и дополнений) нормативной базы в целях создания организационно-правовой базы для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в формировании (внесении изменений и дополнений) нормативной базы в целях создания организационно-правовой базы для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям;

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует список работников МБОУ СШ № 4, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

- формирует график проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке ее заседания;

- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым в соответствии с действующим законодательством;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной платы;

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ СШ № 4 по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.12. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СШ № 4 с участием педагогического работника.

2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУ СШ № 4.

2.14. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник знакомится под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.15. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.16. 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).

2.17. Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ СШ № 4 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.

2.18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии

работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.20. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору МБОУ СШ № 4 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.

2.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, вносимыми в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, предоставленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

3.2.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.2.2. проработавшие в МБОУ СШ № 4 в занимаемой должности менее двух лет;

- 3.2.3. беременные женщины;
- 3.2.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3.2.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 3.2.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.2.4. и 3.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.2.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МБОУ СШ № 4, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и графика проведения аттестации.

3.4. Директор МБОУ СШ № 4 знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию МБОУ СШ № 4 (далее – представление).

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

3.7. Директор МБОУ СШ № 4 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 МБОУ СШ № 4 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 директором МБОУ СШ № 4 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор МБОУ СШ № 4 знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.