

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 01
от 30.08.2023г.

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 02 от 30.08.2023г.

Утверждено
Директором МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказ № 276 - ОД
от 18.09.2023г.

*Положение
о проведении аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности и выдачи
рекомендаций о допуске к работе педагогическому работнику, не имеющие
специальной подготовки или стажа работы в МБОУ СШ № 36
(новая редакция)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и выдачи рекомендаций педагогическим работникам, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение:

1.2.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2.3. п. 9 Приказа Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

1.3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3.2. Выдача рекомендаций педагогическим работникам, не имеющие специальной подготовки или стажа работы.

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

1.5. Положение действительно до принятия новой редакции.

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

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

2.2. Аттестационная комиссия организации создается Приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 2 членов комиссии. Численный состав Аттестационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

2.3. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается уполномоченный представитель от трудового коллектива.

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

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор Школы не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Организация аттестации на соответствие занимаемой должности для педагогических работников

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, 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.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Приказом директора Школы.

3.3. Директор Школы знакомит педагогических работников с Приказом, 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.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Школы вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор Школы 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Школы 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 школы без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения, предоставляемые самим педагогическим работником.

3.9. В случае, если период аттестации работника выпадает на конец августа-начало сентября, ознакомление с Приказом и Представлением работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, происходит до ухода работника в отпуск и заседание аттестационной комиссии проводится до начала учебного года.

4. Организация деятельности аттестационной комиссии по выдаче рекомендаций о допуске к работе

4.1. На основании приказа директора в Школе созывается внеочередное заседание Аттестационной комиссии.

4.2. Требования к аттестационной комиссии должны соответствовать Разделу II настоящего локального нормативного акта.

4.3. Директор Школы направляет в Аттестационную комиссию представление содержащие: характеристику педагогического работника по результатам собеседования, сроков рассмотрения.

4.4. Минимальный срок рассмотрения представления на допуск к работе составляет две недели. По Решению директора Школы он может быть продлен.

4.5. Аттестационная комиссия с учетом особенностей занимаемой педагогической должности выбирает методы и формы проведения оценочных мероприятий.

5. Решение Аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- 5.1.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- 5.1.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 5.2. По результатам оценки деятельности педагогического работника, аттестационная комиссия принимает Решение о выдаче рекомендаций педагогическому работнику, не имеющие специальной подготовки или стажа работы. Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.
- 5.3. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.
- При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.
- 5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы 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.
- 5.8. 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.