

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждаю _____
Директор МБОУ «Мгинская СОШ»
Д.А. Павлюченко
Приказ №128 от 01.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мгинская средняя общеобразовательная школа» с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мгинская средняя школа» с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021г., Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ с изменениями от 05.04.2021г.; приказом Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом МБОУ «Мгинская СОШ».

1.2. Данное Положение определяет: основные цели и задачи аттестации, функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Мгинская СОШ».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится раз в пять лет в отношении педагогов, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей).

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются: коллегиальность, гласность, открытость, которые обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

1.7. Аттестация указанных выше работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление директора МБОУ «Мгинская СОШ»

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

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора ОО.

2. Цели и задачи аттестации.

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

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

3. Функции аттестационной комиссии.

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства при прохождении процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Деятельность аттестационной комиссии.

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

4.2. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Формируется из числа работников учреждения, в котором работает педагогический работник, имеющих стаж работы не

менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

4.3. Директор образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.5. Численный состав аттестационной комиссии не должен быть менее 3 человек.

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 3 года.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнять обязанности по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.9. Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- Контролирует сохранение и учёт документов по аттестации;
- Осуществляет другие полномочия.

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

4.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- Исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;
- Участвует в работе аттестационной комиссии;
- Проводит консультации педагогических работников;
- Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Осуществляет другие полномочия.

4.12. 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, собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- Ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- Обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
 - Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных
 - Осуществляет другие полномочия.
- 4.13. Члены аттестационной комиссии:
- Участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.
- 4.15. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.
- 4.16. К документации комиссии относят:
- Приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - Протоколы заседаний аттестационной комиссии ;
 - Документы по аттестации педагогических в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)
- 4.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник , являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участия в голосовании по своей кандидатуре.

5. Подготовка к аттестации.

- 5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором учреждения. Директор издаёт соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 5.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника подлежащего аттестации;
 - Должность педагогического работника;
 - Дата и время проведения аттестации;
 - Дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.
- 5.3. Проведение аттестации педагогического работника осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию(приложение 1).
- 5.4. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- Фамилия, имя, отчество;
 - наименование занимаемой должности на время проведения аттестации;
 - дата заключение по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлениям подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций(в случае их проведения)

- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогического работника не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю педагогической деятельности в организации, участие в методических объединениях и иных формах методической работы.

5.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицом, в присутствии которого составлен акт.

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

6.1. Информацию о месте, дате и времени проведения аттестации доводится до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, директором или уполномоченным лицом не позднее, чем за месяц до её начала.

6.2. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании представления директора МБОУ «Мгинская СОШ» и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности работника.

6.3. По результатам оценки аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

6.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации). Увольнение по данному основанию допускается, если не возможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья.

6.5. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение 2), который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.6. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника (приложение 3). Сюда же, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и

другие рекомендации Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

6.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора.

6.8. Директор ОО должен ознакомить педагогического работника с аттестационным листом и приказом по итогам аттестации под подпись.

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

6.10. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7. Права и обязанности комиссии, её членов и аттестующийся.

7.1. Комиссия имеет право:

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

7.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии.

7.3. 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.

7.4. Члены комиссии обязаны:

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

7.5. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключён из состава аттестационной комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.

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

7.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

8. Ответственность.

8.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;

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

9. Документация комиссии.

- 9.1. обязательными документами комиссии являются график работы комиссии и протоколы заседаний. График работы утверждается директором.
- 9.2. Книгу протоколов заседаний ведёт секретарь аттестационной комиссии.
- 9.3. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 9.4. Протоколы аттестации хранятся в учреждении в течении пяти лет.
- 9.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 9.6. Решение аттестационной комиссии педагогических работников утверждается приказом директора.
- 9.7. Выписка из протокола заседания и копия приказа директора хранятся в личном деле работника.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности является локальным нормативным актом ОО и утверждается (вводится в действие) приказом директора.
- 10.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствующим законодательством РФ.
- 10.3. Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределённый срок.
- 10.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности
МБОУ « »

на _____, учителя _____

(название должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование - _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил:- _____

дата окончания: _____

полученная специальность: -

квалификация по диплому: учитель

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: ____ лет, стаж педагогической работы- ____ лет,
стаж работы в данном учреждении - ____ года

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник - _____

(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности: _____

наличие наград: - _____

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. – _____.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности -учитель являются следующие результаты деятельности педагогического работника:

а) профессиональные качества:

- Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы по предмету (курсу) и ее выполнение,
- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

б) деловые качества:

- Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся

- Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения

- Организованность, ответственность и исполнительность,

- Умение принимать решения в педагогических ситуациях

в) морально-психологические качества:

- Соблюдение прав и свобод обучающихся, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся

Сведения о повышении квалификации (по должности) - _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Рекомендации работодателя по аттестации педагогического
работника _____

Со сроком аттестации ознакомлен

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

(Дата подготовки представления)

МП

Подпись руководителя ОУ _____

Подпись председателя Совета трудового коллектива _____

Телефон аттестуемого: _____

Протокол № ____ от ____ г.
заседания аттестационной комиссии
МБОУ «_____»

Присутствовали:

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
1.	Заместитель директора школы, председатель Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям .
2.	Учитель _____, член Совета трудового коллектива заместитель председателя Аттестационной комиссии
3.	Учитель _____, секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии	
4.	Учитель
5.	учитель
6.	учитель.

Приглашены на заседание учителя , аттестуемые на соответствие занимаемой должности:

- _____;
- _____;

Повестка дня

1. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности _____ - учителя _____. По вопросу выступил председатель аттестационной комиссии _____: «В аттестационную комиссию поступило представление от _____, директора МБОУ «Мгинская СОШ» на аттестацию учителя учителя _____ на соответствие занимаемой должности. Учитель имеет стаж _____ лет, активно участвует в воспитательном процессе школы, проводит внеурочные мероприятия. Какие будут вопросы к аттестуемому? Вопросов нет.»
 Председатель _____ предложила аттестовать _____ на соответствие занимаемой должности: «Прошу всех членов комиссии проголосовать. Единогласно.»
 Постановили: _____ соответствует занимаемой должности учителя _____
 2. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности _____ - учителя _____. По вопросу выступил председатель аттестационной комиссии _____: «В аттестационную комиссию поступило представление от _____, директора МБОУ «Мгинская СОШ» на аттестацию учителя учителя _____ на соответствие занимаемой должности. Учитель имеет стаж _____ лет, активно участвует в воспитательном процессе школы, проводит внеурочные мероприятия. Какие будут вопросы к аттестуемому? Вопросов нет.»
 Председатель _____ предложила аттестовать _____ на соответствие занимаемой должности: «Прошу всех членов комиссии проголосовать. Единогласно.»
 Постановили: _____ соответствует занимаемой должности учителя _____
- Председатель - _____
 Секретарь - _____
 Члены аттестационной комиссии:
 - _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

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. 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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель АК _____

Секретарь АК _____

Члены АК _____

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

Дата проведения аттестации _____

Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности

_____ приказ

директора ОУ от _____ № _____
(дата и номер приказа директора)

Директор

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

_____ (подпись педагогического работника, дата)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)