

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ с.Кротково

_____ Ключина Т.В.

Приказ № 31§1-од от 26.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ С.КРОТКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 26.03.2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ с.Кротково в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии, последовательность действий ГБОУ СОШ с.Кротково при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, занимаемым должностям.

1.3. Аттестация педагогических работников ГБОУ СОШ с.Кротково (далее –ОУ, аттестация, педагогические работники ОУ) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения 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.

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

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

1.7. 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 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

2.1. Аттестация педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ СОШ с.Кротково(далее - аттестационная комиссия ОУ) и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии ОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Руководитель ОУ в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.5. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- ✓ 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.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- ✓ проводит консультации педагогических работников;
- ✓ участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

ОУ.

2.8. Секретарь 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

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

2.10. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ОУ.

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

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

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

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

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

✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.16. Решение принимается аттестационной комиссией ОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию ОУ, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии ОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ОУ решении. Работодатель 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.

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

2.22. Аттестационная комиссия ОУ даёт рекомендации работодателю 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 3 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

3.1. Аттестация педагогических работников ОУ проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ОУ (далее - представление работодателя) (Приложение 1).

3.4. В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ОУ 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия педагогических
работников занимаемым ими
должностям

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности на дату проведения аттестации)

**для аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического
работника занимаемой должности**

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки _____

_____ высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ (специальность, квалификация по диплому)

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

