

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «НОШ №10»
Протокол от 30 декабря 2020 года №2



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «НОШ №10»
от 30 декабря 2020 года №70

**Положение об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа №10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №10» (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №10» (далее - школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация на соответствие) в школе являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (с последующими изменениями);

настоящее Положение.

1.3. Аттестация на соответствие проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации на соответствие в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации на соответствие.

1.5.1. Аттестация на соответствие проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестацию на соответствие не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация на соответствие педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4 и 1.6.5 настоящего Положения, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация на соответствие педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6 настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Цель, задачи и принципы аттестации на соответствие

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

2.2. Основные задачи аттестации на соответствие.

2.2.1. Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2.2. Определять необходимость повышения квалификации педагогических работников.

2.2.3. Повышать эффективность и качество педагогической деятельности.

2.2.4. Выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.2.5. Учитывать требования федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

2.3. Принципы проведения аттестации на соответствие.

2.3.1. Коллегиальность.

2.3.2. Гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2.3.4. Недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестация на соответствие педагогических работников проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой школой.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник.

3.2.2. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

3.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

3.2.6.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

3.2.6.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

3.2.6.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

3.3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

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

3.4. Документация аттестационной комиссии.

3.4.1. Приказ директора школы о создании аттестационной комиссии.

3.4.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.4.3. Документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Подготовка к аттестации на соответствие

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор школы издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации на соответствие, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации по графику.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

4.2.1. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

4.2.2. Должность педагогического работника;

4.2.3. Дата и время проведения аттестации;

4.2.4. Дата направления представления в аттестационную комиссию.

4.3. Представление директора.

4.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

4.3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

4.3.2.2. Наименование должности на дату проведения аттестации;

4.3.2.3. Дата заключения по этой должности трудового договора;

4.3.2.4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

4.3.2.5. Информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

4.3.2.6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

4.3.3. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию школы 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 (далее вместе – дополнительные сведения).

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

5. Проведение аттестации на соответствие

5.1. Аттестация на соответствие проводится на заседании аттестационной комиссии школы с личным участием педагогического работника.

5.2. 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 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника.

5.4.1. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора школы.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.5.1. По результатам аттестации на соответствие педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

5.5.1.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.5.3. При прохождении аттестации на соответствие педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.4. 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.

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

5.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

5.5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие, 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5.5.8. Директор школы 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации директору 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.