

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»
Фатежского района Курской области

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
Школы
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

директором ОУ
Приказ от 31.08.2023г №31-18

(подпись)

Соколова О.Т.
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области (далее – Учреждение/школа) и регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 46, ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 81, ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023г №53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями)», Уставом учреждения и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.3. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

б) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, созданной на основе Приказа директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области.

Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение и состоит из 5 (пяти) человек: ее председатель, члены и секретарь аттестационной комиссии, председатель (представитель) профсоюзной организации. Все члены комиссии имеют одинаковое право голоса. Персональный состав комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно и утверждается Приказом директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области.

Директор в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит.

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

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

2.4. 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 хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- 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, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.8. Права аттестационной комиссии:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;

- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, график заседаний аттестационной комиссии; - протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, выписка из приказа по Учреждению);

- журналы регистрации документов(журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, журнал выдачи выписок из протокола педагогических работников) *(Приложение 1к настоящему Положению)*.

2.11. Директор школы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, 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. *(Приложение 2 к настоящему Положению)*.

2.12. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации Представление, в котором 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.

(Приложение 3 к настоящему Положению).

2.13. 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 его 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.

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

2.15. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости с личным присутствием педагогического работника. В случае отсутствия работника по причинам, признанным комиссией неуважительными, заседание комиссии проводится без его присутствия.

2.16. Ход проведения заседания аттестационной комиссии может фиксироваться средствами видеозаписи. Использование материалов видеозаписи, как и использование персональных данных работника, возможно с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

2.17. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления педагогическим работником).

2.18. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

2.22. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с Представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы. *(Приложение 4 к настоящему Положению).*

2.23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. 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. *(Приложение 5 к настоящему Положению).*

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

2.25. 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.

2.26. Аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации директору школы 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н и(или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.27. Решение аттестационной комиссии утверждается директором школы.

.

.

.

Приложение 1

к Положению о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

Журнал

регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения представления аттестационной комиссией	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Журнал

регистрации выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№, дата протокола	Дата получения документов руководителей	Подпись лица, получившего документы

Приложение 2

к Положению о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

График

проведения аттестации педагогическими работниками
МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Должность, ФИО педагогического работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Форма аттестации	Отметка об ознакомлении педагогического работника с датой аттестации (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Положению о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Фатежская средняя
общеобразовательная школа №1»
Фатежского района Курской области

Представление

на _____
(Ф. И.О. педагогического работника)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Общие сведения о педагогическом работнике:

ФИО (полностью)

(занимаемая должность)

(полное наименование учреждения и дата заключения по этой должности трудового договора)

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, специальность и квалификация по диплому)

Стаж педагогический работы (по специальности) _____,
в данной должности _____, **общий трудовой стаж** _____

Уровень образования и квалификация _____
(год окончания, название образовательного учреждения, квалификация)

Информация о прохождении повышения квалификации
(за последние 3 года) до прохождения аттестации

Сведения о результатах предыдущей аттестации (дата аттестации, решение аттестационной комиссии) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

Директор школы _____
(подпись) (Ф. И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____
(подпись) (Ф. И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

Протокол
заседания аттестационной комиссии №
«_____» _____ 20____ г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности _____
(Ф.И.О., должность, дата заключения по этой должности трудового договора)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ:

Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ:

соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен) / не согласна (не согласен)

(подпись) (Ф. И.О.)

М. П.

Директор _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Приложение 5

к Положению о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

Выписка

из протокола заседания аттестационной комиссии Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»
Фатежского района Курской области

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель _____
(ФИО)

Секретарь _____
(ФИО)

Присутствовали члены аттестационной комиссии: _____
(количество) (ФИО)

Повестка дня:

1. Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Рассмотрели вопрос об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Установить с «_____» _____ 20__ года соответствие занимаемой должности
«воспитатель» _____ воспитателю группы
(название) (Ф. И.О. полностью)

продлённого дня Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области

Решение принято **единогласно.**

Председатель _____
(ФИО)

Секретарь _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

М. П.

