МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 г.ВОЛГОДОНСКА

Принято
Решением педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №13 г.Волгодонска
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено
Приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №13 г.Волгодонска
от 31.08.2023 № 241

Положение О проведении аттестации педагогических работников на соответствие с занимаемой должностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №13 г. Волгодонска (далее – Учреждение) 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, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 марта 2023г г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства образования Ростовской области № 815 от 30.08.2023г. «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом учреждения и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6 данного Положения. Аттестации подлежат педагогические работники Учреждения, замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225. Педагогические работники, принятые на работу по внутреннему совместительству проходят аттестацию по всем занимаемым должностям, если эти должности указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников проводится один раз в пять лет.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- 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 учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в данном учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
б) беременные женщины;
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
е) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Аттестационная комиссия даёт рекомендации администрации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников В МБОУ СШ №13 г. Волгодонска осуществляет аттестационная комиссия с целью проведения аттестации педагогических сотрудников на соответствие с занимаемой должностью и подтверждения их соответствия на основе оценки профессиональной деятельности. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Члены комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, имеющие высшую и первую квалификационные категории, представителя профсоюза.

2.2.2. Председателем аттестационной комиссии не может назначаться руководитель образовательного учреждения, согласно Порядку об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

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

-сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.7. Права аттестационной комиссии:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции; - определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

2.9. 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);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию; 3) журнал выдачи выписок из протокола педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Педагогический работник пишет заявление в аттестационную комиссию с просьбой аттестовать его на соответствие занимаемой должности.

3.2**.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. 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.

3.4. Представление руководителя.

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике: а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.4.4. 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.

3.4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилия и должность лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех). Один экземпляр вручается работнику, в отношении которого он составлен,

сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.4.6. Процедура аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в отношении данного работника, заканчивается в день проведения квалификационных испытаний в письменной форме.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной с участием педагогического работника.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.5. 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 руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

4.5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 4), 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 работодателя.

4.5.6**.** 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления (Приложение 5). Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.7. Аттестационная комиссия образовательного учреждения по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на 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.

4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1
к Положению об Аттестации
педагогических работников
на соответствие с СЗД

График проведения аттестации педагогических работников
МБОУ СШ №13 г. Волгодонска 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 2
к Положению об Аттестации
педагогических работников
на соответствие с СЗД

.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы, дата заключения по этой должности трудового договора)

_____

Сведения о педагогическом работнике:

1.Образование_____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

_____

Стаж педагогической _____ работы:

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2.Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (за последние 3 года_____

_____

—

3.Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

_____

4.Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

_____

_____

5.Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет
2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научнопрактических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального	да	нет
	мастерства и т.д.)		

4.	Наличие разработанной аттестуемым дополнительной общеобразовательной программы (методических и дидактических материалов)	да	нет
5.	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутреннего контроля	да	нет
6.	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учащихся и учебных коллективов	да	нет
8.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
9.	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, умение перевести тему занятия в педагогическую задачу, умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
10.	Использование современных методов преподавания	да	нет
11.	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
12.	Ведение электронных форм документации	да	нет
13.	Умение организовать учебную деятельность обучающихся, самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализация проблемного обучения	да	нет
14.	Умение организовать педагогическое оценивание	да	нет
15.	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
16.	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
17.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
18.	Самоорганизованность	да	нет
19	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____

(должность лица, составившего представление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

«____» _____ 20____ года

_____ / _____/

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об Аттестации
педагогических работников
на соответствие с СЗД

Журнал регистрации заявлений педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения письменного обращения работника	Подпись лица, получившего документы

Приложение 4
к Положению об Аттестации
педагогических работников
на соответствие с СЗД

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

Приложение5
к Положению об Аттестации
педагогических работников
на соответствие с СЗД

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 руководителем	Подпись лица, получившего документы

Приложение 6
к Положению об Аттестации

педагогических работников
на соответствие с СЗД

Выписка из протокола №

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от _____ г.

Председатель:
Заместитель председателя:
Секретарь:
Присутствовали:
Кворум есть, заседание правомочно.

Повестка дня:
1. Аттестация педагога основного образования_____
(Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

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

РЕШИЛИ:_____
_
(соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

_____

_____

_____

_____