

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Седельниковская средняя школа № 1»
Седельниковского муниципального района Омской области

Принято
Педагогическим советом
«29» августа 2023г.
Протокол № 11

Согласовано
на заседании Совета школы
Протокол № 3 от «29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы 
СШ № 1 М.А. Окапкина
ИНН 5533002392
ОГРН 1025500000000
Приказ № 89 от «29» августа 2023г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа №1» Седельниковского муниципального района Омской области (далее Учреждение), с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно сформированными Учреждением.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;
учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

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

1.2. 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 Учреждении, в котором 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. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников Учреждения.

Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5. Директор знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее-представление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

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.

2.8. 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит

аттестацию в его отсутствие.

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

2.11. 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).

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

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

2.13. 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.

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола согласно приложению 3 к настоящему Положению, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности по которой проводилась аттестация, 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. 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.

2.17. 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.

2.18. Аттестационная комиссия дает 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, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО, должность, полное наименование образовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Дата рождения

Дата назначения на должность

Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной должности, в данной должности в данном образовательном учреждении:

Сведения об образовании:

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков:

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Вывод

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области

ОТ «ЧИСЛО» МЕСЯЦ ГОД

No

Состав комиссии:

ФИО – занимаемая должность

Присутствовали:__человек

Повестка дня

1. Аттестация учителя ФИО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по должности « _____ ».

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали ФИО, председателя аттестационной комиссии с представлением на ФИО, должность.

Краткое представление

ФИО, число, месяц, год рождения. Общий трудовой стаж – года (лет), стаж педагогической деятельности – года (лет), стаж в данном учреждении – число, месяц, год.

Имеет _____ педагогическое образование, в 20__ году что (полное наименование) по специальности «какой». Переподготовка (год, наименование учреждения, программа). КПК (год, наименование учреждения, тема, количество часов).

В _____ году награждена (самая высокая награда: грамота, звание и т.д.).

На момент представления к аттестации дисциплинарных взысканий не имеет.

Предложение аттестовать ФИО на соответствие занимаемой должности по должности «
».

Голосовали: «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел.

Решение:

Признать соответствие (занимаемая должность) ФИО, занимаемой должности, по должности «_____» сроком на 5 лет.

Председатель

аттестационной комиссии

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

ВЫПИСКА

из решения Аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская
средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области

от «дата» месяц год

протокол № _

Присутствовали __ человек из __ членов Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области.

Повестка дня:

1. Аттестация занимаемая должность ФИО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по должности «_____».

Слушали: ФИО, председателя аттестационной комиссии с представлением на ФИО, занимаемая должность.

Решили:

Признать соответствие занимаемая должность ФИО, занимаемой должности, по должности «_____» сроком на 5 лет.

Результаты голосования:

«за» — ____ чел.

«против» — ____ чел.

«воздержалось» — ____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____

Выписка верна:

Директор школы _____/_____