

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ «СОШ №7»
от 29.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №7»
№192-О от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой
должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

г. Мариинск
Кемеровская область-Кузбасс

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

-Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696, № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49);

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения по аттестации педагогических работников.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 учреждения;
- обеспечение дифференциации фиксированных размеров оплаты труда педагогических работников, устанавливаемых с учетом квалификационных категорий.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников общеобразовательного учреждения. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя общеобразовательного учреждения.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Место нахождения комиссии – по месту общеобразовательного учреждения.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

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

4. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией общеобразовательного учреждения.

4.2. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников по совместительству, является обязательной.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

4.4. В представлении работодателя в аттестационную комиссию 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 или профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета.

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

4.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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 четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 4.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, под пунктом «д» возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Регламент работы комиссии

5.1.Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом руководителя общеобразовательного учреждения на аттестацию.

5.2.Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

5.3.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.4.Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.

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

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

5.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.10. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников; проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

7. Реализация решений комиссии

7.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

7.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя общеобразовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью учреждения.

7.3. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя общеобразовательного учреждения направляются для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист работника и выписка из приказа руководителя учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

7.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа руководителя организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

Срок действия : до принятия нового.

Щеголихина Т.Г., зам.директора по УВР