

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 13 от 16.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 437 от 19.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ

(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными приказами
МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматауни» от 18.08.2020г. №464 «О внесении изменений в
локально-нормативные акты», от 28.08.2023г. №574 «О внесении изменений и дополнений
в положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям»)

г. Симферополь, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям регламентирует порядок деятельности работы аттестационной комиссии (далее - АК) по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «СОШ № 30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя (далее - Школа).

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования 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 образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.3. Целью работы АК является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Задачи АК:

- проведение аттестации педагогических работников Школы на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Школы;
- изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий города, региона;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками Школы.

1.5. АК в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими

вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.6. 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 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. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя АК, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Школы, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов управления образованием.

2.2. Персональный состав АК утверждается приказом директора Школы и составляет не менее 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Состав АК формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

2.5. Председатель АК:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. Секретарь АК:

- составляет график работы АК;
- организует проведение заседаний АК;
- оформляет решение АК протоколом;

- ведет протоколы заседаний АК, журнал регистрации принятых на рассмотрение АК аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания АК не позднее двух дней со дня принятия АК решения.
- информирует членов АК о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений АК;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) АК в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Члены АК:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы АК;
- предупреждают секретаря АК в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания АК.

Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Общее руководство деятельностью АК осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации. В связи с этим, в начале нового учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации, и подготовки представлений. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В случаях, когда у руководителя организации имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель организации вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе

независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

Результаты аттестации педагогического работника, имеющего первую или высшую квалификационную категорию, в указанных случаях используются в дальнейшем при осуществлении всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности и подготовке соответствующего экспертного заключения для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводимой на основании его заявления.

3.4. Руководитель организации направляет в АК представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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;
- информация о прохождении курсов повышения квалификации, в том числе курсов ИКТ
- 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, в том числе на предмет знания системы Элжур и навыков работы с ней.

3.5. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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 организации.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт. Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками.

3.7. Основной формой деятельности АК являются заседания. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов АК. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений:

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

4.2. Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

5. Реализация решений АК

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами АК, присутствовавшими на заседании

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) хранится у работодателя.

5.3. 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.

5.4. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении

рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по Школе.