

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка
Ивантеевского района Саратовской области»**

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ с. Арбузовка
Л.И.Кирилина
Приказ № 18 от 28.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям**

ПОРЯДОК
проведения аттестации педагогических
работников в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», и порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408, и вступает в силу с 15 июня 2014 года.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями

II. Состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников учреждения, включая представителя первичной профсоюзной организации.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят:
- 2.3. председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя аттестационной комиссии;
 - секретарь аттестационной комиссии;
 - члены аттестационной комиссии.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – пять человек.
- 2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом.
- 2.6. Срок действия аттестационной комиссии - до выбора нового состава.
- 2.7. Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы .
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:
 - руководит формированием аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.
- 2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:
 - исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
 - проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;
 - отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- знакомит с распорядительным актом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику;
- готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на педагогических работников, подлежащих аттестации;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- готовит проект приказа о соответствии занимаемым должностям педагогическими работниками со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- обеспечивает хранение аттестационных документов педагогических работников;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- готовит документы к заседанию аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- анализируют аттестационные документы педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы аттестационной комиссии;
- осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности;
- голосуют о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогическим работником;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом заведующего по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на иную работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей

III. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель 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.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении 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.

3.4. Работодатель 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 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).

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

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. 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).

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

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

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

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

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. 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.

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

3.14. 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.

3.15.. Аттестационные комиссии организаций дают 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

