



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 78
имени Героя Советского Союза П.Ф. Ананьева»
городского округа Самара

Рассмотрено
на заседании общего собрания
работников
МБОУ Школы №78 г. о. Самара
протокол № 2 от «28» 10 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Школы №78 г. о. Самара
В.Н. Смирнов

Приказ № 396 от «01» 11 2022 г.



Согласовано
на заседании первичной
профсоюзной организации
МБОУ школы № 78 г.о. Самара
протокол № 10 от «31» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
МБОУ Школы № 78 г. о. Самара
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544 «Профессиональный стандарт педагога»

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф. Ананьева» городского округа Самара (далее - МБОУ Школа № 78 г. о. Самара), определяет уровень требований к проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации

работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников. Определяет последовательность действий МБОУ Школы № 78 г.о. Самара при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.

1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, председателя первичной профсоюзной организации, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.1. 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, вносит на рассмотрение аттестационной комиссии Представление на работника, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, контролирует хранение и учёт документов по аттестации. В случае временного отсутствия председателя его полномочия по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие, участвует в работе аттестационной комиссии, подписывает протоколы заседаний.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии организует заседания и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания. Осуществляет приём и регистрацию документов, ведёт протоколы заседаний, обеспечивает оформление выписок из протокола о результатах аттестации педагогических работников. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников. Обеспечивает хранение и учёт документов. Подписывает протоколы заседаний.

2.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний.

III. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности.

1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

2. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Представление.

4. 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.

5. 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).

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

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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 директор знакомит работника под подпись 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.

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

8. 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).

9. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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.

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

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

12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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 директора.

13. 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. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

14. 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.

15. 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 МБОУ Школе № 78 г.о. Самара;
- 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.

16. Аттестационная комиссия школы даёт рекомендации директору 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 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.