

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ № 7
протокол № 3
от 28.08.2020 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №7

И.В. Свалова
« 31 » августа 2020г
Приказ № 81/2 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (далее Порядок аттестации)

1.3. 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.5. 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 МАОУ СОШ № 7.

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 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.

1.7. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 7 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1. Аттестационная комиссия

2.1 Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- 2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования городского округа Сухой Лог.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАОУ СОШ № 7, в состав которой входит председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МАОУ СОШ № 7 на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета.

3.3. Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МАОУ СОШ № 7, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Члены Аттестационной комиссии избираются педагогическим советом МАОУ СОШ № 7 из числа педагогических работников.

3.5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается директор МАОУ СОШ № 7 (заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

3.7. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- 3.8.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- 3.8.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.8.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.8.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
- 3.8.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.9.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. осуществляет регистрацию представлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах. (Приложения 1, 2);
- 3.10.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.10.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.10.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.10.6. предоставляет выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении руководителю МАОУ СОШ № 7 не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.10.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
- титульного листа
 - представления на педагогического работника;
 - сведений о педагогическом работнике;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников;
- 3.11. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.11.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.11.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Подготовка и проведение аттестации

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

4.2. 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 аттестации по графику.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление. (Приложение 1)

В представлении на педагогического работника содержатся следующие сведения:

- 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.

4.4. Председатель 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 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 председателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5. Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола о принятом аттестационной комиссией решением под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

4.8. В случае, 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.

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

5. Права Аттестационной комиссии

5.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 5.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 5.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 5.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

6. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МАОУ СОШ № 7 представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. 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 председатель 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, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.10. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их наличия) хранятся у председателя аттестационной комиссии.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МАОУ СОШ № 7.

5.12. Выписка из протокола хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.13. Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**В Аттестационную комиссию
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 7» городского округа
Сухой Лог**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Дата заключения трудового договора на данную должность _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, _____ ученой _____ степень, _____ ученое _____ звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

«__» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МАОУ СОШ № 7
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Сроки про- хождения аттестации	Примечание