

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кореизская средняя школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
(МБОУ «Кореизская СШ»)**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от 14.04.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 9.9.

об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности учителями, педагогическими работниками

1. Общие положения.

1.1. Положение составлено в соответствии со статьёй № 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, с извлечением из Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства Образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 24.11.2014 г. № 01-14/1884, Устава школы.

1.2. Целью повышения квалификации является:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

1.3. Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников школы.

1.4. Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий.

1.6. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

- Не подлежат аттестации педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности имеющие квалификационные категории;

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2. Сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

3. Виды и формы повышения квалификации

3.1. Возможны следующие виды повышения квалификации:

- внутришкольное (творческие группы, мастер-классы, наставничество);
- муниципальное (творческие группы, мастер-классы);
- в системе дополнительного профессионального образования.

3.2. Формы повышения квалификации:

- очное;
- заочное;
- дистанционное.

3.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

4. Особые случаи повышения квалификации

4.1. Педагогические сотрудники, имеющие низкие показатели результативности обучения учащихся, должны пройти повышение квалификации в течение года после выявления этих результатов.

4.2. Наличие печатных работ по вопросам своей основной профессиональной деятельности во всероссийских изданиях приравнивается к внутришкольному повышению квалификации.

5. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

5.1. В соответствии с Планом повышения квалификации в учреждении ежегодно издается приказ об организации повышения квалификации в следующем учебном году, с указанием вида, формы и темы повышения квалификации сотрудников.

5.2. По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

6. Формирование и состав аттестационной комиссии.

6.1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и трёх членов, утверждается директором школы.

6.2. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

6.3. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

6.4. 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

6.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

6.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

6.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

6.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.9. Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

6.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

6.11. Решение аттестационная комиссия принимает в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, равное количество голосов свидетельствует о том, что работник прошел аттестацию.

6.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7. Подготовка к аттестации

7.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней дня проведения их аттестации по графику.

7.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

7.3. Представление работодателя.

1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника.

2. В представлении работодателя должны содержаться 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) квалификация 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. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные 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 руководителя.

4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами, в присутствии которых составлен акт.

8. Права аттестуемого.

8.1. Аттестующийся имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

8.2. В случае несогласия с представлением аттестующийся может подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием.

8.3. Аттестующийся имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

9. Проведение аттестации

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

9.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), 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.

9.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9.4. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника.

9.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, представленные самим работником, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

9.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование.

9.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

9.4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в кадровой службе школы.

9.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

9.5.1. 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).

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

9.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

9.6. Выписка из протокола.

9.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения 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.

9.6.2. Работодатель знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

9.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

10. Результаты аттестации

10.1. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через два дня после ее проведения.

10.2. В случае признания педагогического работника несоответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор школы принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

10.3. 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).

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

10.5. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

11. Подведение итогов аттестации.

11.1. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ директора школы, в котором отражаются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников школы, реализация предложений работников, поступивших в ходе аттестации.