DN: C=RU, OU=Директор,
O=ГБОУ СОШ с.Ягодное,
CN=Дашкевич Ф.А.,
E=yagod_sch@samara.edu.ru
Местоположение:
00e7801d3df49fd412
Дата: 2022.10.28 16:08:
06+04'00'

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
Управляющим советом Учреждения
протокол № 5 от «22» января 2021 г.
Председатель совета
_____Сафонова С.А.

Утверждено
Приказом директора ГБОУ СОШ с.Ягодное
приказ № 37/1-од от «22» января 2021 г.
Директор Учреждения
_____ Ф.А.Дашкевич

Принято
Педагогическим советом Учреждения
протокол №4 от « 22» января 2021 г.
Председатель собрания
_____ Дашкевич Ф.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников в ГБОУ СОШ С. Ягодное** разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями от 23 декабря 2020 года, Приказ № 767 от 23.12.2020 « О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276», Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава ГБОУ СОШ с. Ягодное.

1.2. Данное *Положение об аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ с. Ягодное* регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ГБОУ СОШ с. Ягодное, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая ГБОУ СОШ с. Ягодное.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. 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 согласно Положению о повышении квалификации 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 ГБОУ СОШ с. Ягодное;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации в ГБОУ СОШ с. Ягодное являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в ГБОУ СОШ с. Ягодное.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное

2.1. 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, самостоятельно формируемой ГБОУ СОШ с. Ягодное (далее аттестационная комиссия учреждения).
2.2. ***Формирование, структура и состав аттестационной комиссии***
2.2.1. Аттестационная комиссия ГБОУ СОШ с. Ягодное создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа.
2.2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом Директора, содержащим информацию о списке

работников учреждения подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
2.2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.

2.2.5.В представлении содержится следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения на эту должность трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случаи их проведения);
- Мотивированное всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств результатов профессиональной деятельности педагогического работника трудовых обязанностей возложенных на него трудовым договором.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГБОУ СОШ с. Ягодное по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- 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.

2.4. 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.
2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ГБОУ СОШ с. Ягодное;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ГБОУ СОШ с. Ягодное.
3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3.3. ***Подготовка к аттестации***
3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ с. Ягодное принимается директором. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за

30 дней до начала аттестации.
3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.4. ***Представление директора***
3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.
3.4.2. В представлении директора ГБОУ СОШ с. Ягодное должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ГБОУ СОШ с.Ягодное, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с

даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.
3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается директор и лицами, в присутствии которых составлен акт.
3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ГБОУ СОШ с. Ягодное направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации в ГБОУ СОШ с. Ягодное

4.1. Педагогический работник образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
4.4. ***Оценка деятельности аттестуемого лица***
4.4.1. Аттестационная комиссия ГБОУ СОШ с. Ягодное рассматривает представление от директора, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).
4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ГБОУ СОШ с. Ягодное задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии образовательного учреждения

ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
4.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора образовательным учреждением.
4.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в ГБОУ СОШ с. Ягодное более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ГБОУ СОШ с. Ягодное аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
5.4. При прохождении аттестации педагогический работник ГБОУ СОШ с. Ягодное, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
5.6. Педагогический работник образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
5.7. ***Выписка из протокола***
5.7.1. На каждого педагогического работника ГБОУ СОШ с. Ягодное, прошедшего аттестацию, 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.
5.7.2. Аттестованный работник образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.
5.7.3. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.
5.8. ***Решения, принимаемые директор ГБОУ СОШ с. Ягодное***
5.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.
5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор ГБОУ СОШ с. Ягодное принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора ГБОУ СОШ с. Ягодное работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
5.9. Результаты аттестации педагогический работник образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением.
6.2. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ГБОУ СОШ с. Ягодное, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников образовательного учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия ГБОУ СОШ с. Ягодное несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБОУ СОШ с. Ягодное

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательного учреждения.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9. Документация аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Ягодное

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии в ГБОУ СОШ с. Ягодное, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с.Ягодное, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательным учреждением.
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 22.01. 2021 г. № 4