

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 55 ИМЕНИ 33-ГО КЁНИГСБЕРГСКОГО МОТОСТРЕЛКОВОГО ПОЛКА»

 «СОГЛАСОВАНО» Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа № 55» Т.Т. Орлова	 УТВЕРЖДЕНО Приказ №220 -ОД от 1.09.2022г Директор МАОУ «Школа № 55» С.Д. Секизян
Обсуждено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом МАОУ «Школа № 55» Протокол № 1 от 29.08.2022г	

Положение
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МАОУ «Школа №55» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МАОУ «Школа №55» в целях подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемым ими должностям (далее – Порядок; педагогические работники; Школа) разработан в соответствии со ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. II приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письма Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 10.06.2014 № 24/7.12 – 3568/м «О разъяснениях по аттестации» и определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАОУ «Школа №55».

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

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;
- учет 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.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Школе. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Школе в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа директора Школы.

2.3. Директор Школы под роспись знакомит педагогических работников с приказом по Школе, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Члены аттестационной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Школы вносит в комиссию по проведению аттестации педагогических работников МАОУ «Школа №55» в целях соответствия ими занимаемым должностям (далее – аттестационная комиссия) 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.

Директор Школы 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 Школы 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 Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Школы знакомит педагогического работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3. Структура, порядок формирования и срок полномочий аттестационной комиссии

3.1. Число членов аттестационной комиссии должно составлять нечетное количество человек и быть не менее 5.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии формируется из числа заместителей директора, педагогических работников юридического лица, представителя выборного профсоюзного органа.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.4. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе.

3.5. На период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) его обязанности, закрепленные настоящим положением, могут быть возложены на заместителя председателя аттестационной комиссии.

3.6. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии председатель аттестационной комиссии уполномочивает любого члена аттестационной комиссии на осуществление функций секретаря аттестационной комиссии.

3.7. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, аттестационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

4. Функции аттестационной комиссии

- 4.1 Проверка уровня профессиональной компетентности педагогических работников и установление соответствия занимаемым ими должностям

5. Права аттестационной комиссии

- 5.1. Запрашивать и получать у педагогических работников необходимые документы и сведения.
- 5.2. Давать рекомендации директору Школы 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Компетенция аттестационной комиссии

- 6.1. Рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 6.2. Принимает решение о соответствии/не соответствии занимаемой должности педагогическим работником.
- 6.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой.
- 6.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии, в которую включены:
- а) подготовка и хранение документации заседаний аттестационной комиссии;
 - б) организация проведения очередного заседания аттестационной комиссии;
 - в) уведомление членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
 - г) обеспечение кворума состава аттестационной комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
 - д) ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений аттестационной комиссии;
 - е) ознакомление каждого педагогического работника с результатами его аттестации.

7. Порядок принятия решений

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

- 7.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность

педагогического работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

7.3. В случае отсутствия аттестуемого педагогического работника на заседании аттестационной комиссии Школы решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

7.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Документация

8.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение к настоящему Порядку), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

8.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении.

Председатель аттестационной комиссии 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.

Протокол

заседания комиссии по проведению аттестации педагогических работников
МАОУ «Школа №55» в целях подтверждения педагогическими работниками
соответствия занимаемым ими должностям

___ . ___ . 20___ г.

МАОУ «Школа №55»

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый: _____

Ф.И.О. (полностью)

Должность

Место работы (полностью)

Слушали секретаря аттестационной комиссии, который(-ая) _____

Количественный состав аттестационной комиссии ___ чел.

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за ____, против ____

Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует/не соответствует) занимаемой должности

Председатель

аттестационной комиссии _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Подпись

Расшифровка

Подпись

Расшифровка