

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 12

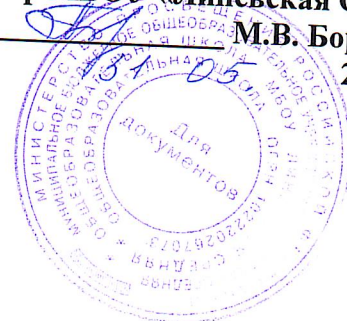
от 31.05 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Линевская СОШ»

М.В. Борщева

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий примерный регламент определяет порядок создания и деятельность аттестационной комиссии организации по аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24 марта 2023 г «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 2) принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

3.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (председателя) работников организации.

3.4. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

4. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

4.1. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя организации.

4.2. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) проводит заседания Комиссии;
- 3) определяет регламент работы Комиссии;
- 4) утверждает протоколы заседаний Комиссии, контролирует выполнение решений Комиссии.

5) осуществляет контроль за исполнением рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций.

4.3. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
- 2) обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
- 4) приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- 5) ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- 6) готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее - «выписка»);
- 7) знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- 8) хранит выписку в личном деле педагогического работника;
- 9) осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии;
- 2) обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- 3) в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

5. Порядок работы

5.1. Руководитель организации знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое вносится непосредственно в аттестационную комиссию организации.

5.3. В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.4 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5.6 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 в связи с заболеванием.

5.7 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.8 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.9 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом организации.

5.10 Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

5.11 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.12 При неявке педагогического работника на заседание

аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.13 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.14 Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.15 Члены комиссии вправе задать до 5 вопросов педагогическому работнику, связанных с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.16 По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.17 Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.18. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в день проведения аттестации.

5.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.22 В случае наличия рекомендаций педагогические работники обязуются выполнить их в течении календарного года.

5.23 Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

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

5.25 Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.26 Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника до момента окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Состав аттестационной комиссии

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Список педагогических работников МБОУ «Линевская СОШ»,
подлежащих в 202 — 202 учебном году аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

№	ФИО	Должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

График проведения в 202 – 202 учебном году аттестации педагогических работников МБОУ «Линевская СОШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1			
2			
3			
4			
5			

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

на

(фамилия, имя, отчество педагогического работника) (должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника
занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания

_____, полученная специальность

_____, квалификация по диплому

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий
аттестации

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж педагогической работы в данной должности

Стаж работы в данном учреждении

Сведения о результате предыдущей аттестации

Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

Оценка деловых качеств педагогического
работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Директор _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)
(дата, подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)