

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа с.Озерное
Аткарского района Саратовской области**

«Согласовано» Управляющий совет протокол № 2 от 28.10.2022 г	«Согласовано» на заседании педагогического совета протокол № 3 от 29.10.2022 г	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ с.Озерное _____ С.А.Лазарева Приказ № 145 от 29.10.2022 г
--	---	--

**Положение
о порядке и формах проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников и административно-управленческого состава, (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального, общего и среднего образования в МОУ-СОШ с.Озерное. (далее соответственно - Работники, Аттестуемые, Учреждение).

1.2 Настоящее Положение применяется к Работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I, а также раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, 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 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г.

№276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями).

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.5 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.

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

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения сроком на один год.

2.2 План-график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

2.3 Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.4 Основными задачами комиссии являются:

- соблюдение основных принципов аттестации;
 - прием, рассмотрение заявлений;
 - проведение собеседования;
 - принятие решений:
- о переносе сроков аттестационных процедур;
 - о соответствии (несоответствии) занимаемой должности;
 - рассмотрение конфликтных вопросов.

2.5 Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1 Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителей административно-управленческого персонала.

3.2 В состав Аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.3 Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом Работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.4 Председателем Аттестационной комиссии является директор Учреждения.

3.5 Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетентности;

- подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.6 Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в течение его отсутствия;
- ведет прием по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы по вопросам аттестации в пределах своей компетенции.

3.7 Секретарь Аттестационной комиссии:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний комиссии (списков аттестуемых, протоколов заседаний Аттестационной комиссии, проектов приказов по итогам аттестации);
- приглашает аттестуемых и членов комиссии на заседание Аттестационной комиссии не менее, чем за две недели до его проведения;
- готовит проекты приказов по работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе Аттестационной комиссии;
- принимает заявления работников;
- уведомляет представителя профсоюзного комитета о дате, месте и времени проведения заседания на соответствие занимаемой должности в срок не позднее трех рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии;
- информирует о переносе сроков аттестационных процедур в срок не позднее десяти рабочих дней с момента принятия решения Аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4. Требования к членам Аттестационной комиссии

4.1 Члены Аттестационной комиссии должны соответствовать следующим квалификационным требованиям и навыкам:

- наличие высшего образования, установленной первой (высшей) квалификационной категории по должности «Учитель, а также стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной и муниципальной системы образования;
- обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1 Руководство Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, либо по его поручению его заместитель с правом подписи документов по итогам аттестации.

5.2 Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости (но не менее двух раз в год) и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов Аттестационной комиссии.

5.3 Решение о соответствии или несоответствии аттестуемых работников занимаемой должности принимается на заседании Аттестационной комиссии.

5.4 Решение Аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

5.5 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам Аттестационной комиссии подписывается председателем Аттестационной комиссии, его заместителем и секретарем Аттестационной комиссии.

6. Порядок проведения аттестации работников

6.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением в составе в соответствии с пп. 3.1, 3.2 настоящего Положения.

6.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом Директора Учреждения.

6.3 Директор Учреждения 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 их аттестации по графику.

6.4 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Директор Учреждения вносит в Аттестационную комиссию Учреждения представление.

6.5 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.

6.6 Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации³ (далее вместе - дополнительные сведения).

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

6.7 Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о

чем Директор Учреждения знакомит Работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

6.8 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

6.9 По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

6.10 Решение принимается Аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

6.11 В случаях, 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.

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

6.13 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случаях наличия), у Работодателя.

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

6.15 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16 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.

6.16. Аттестационная комиссия Учреждения 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7. Порядок и формы контроля за проведением аттестации

7.1 Общий контроль за проведением аттестации работников осуществляется Директором Учреждения.

7.2 Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения Директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

7.3 Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

7.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области Директор Учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8. Заключительные положения

8.1. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.