2

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на педагогическом совете школы протокол № 2 от 01.09.2023 г.	Директор МБОУ «Немдинская СОШ им.Героя Советского Союза М.В.Лебедева» Э.И.Михеев Приказ № 163 от 02.09.2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НЕМДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.В.ЛЕБЕДЕВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НЕМДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.В.ЛЕБЕДЕВА"
Дата: 2025.04.16 08:05:34 +03'00'

Положение Р-VI
об аттестации педагогических работников МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» с целью соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276, настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева».

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

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева», 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева»;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием;

е) имеющие квалификационные категории.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.7. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, самостоятельно формируемая МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева».

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева», представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Директор МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» по следующим основаниям:

•невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

•увольнение члена аттестационной комиссии;

•неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. 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.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

•исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

•участвует в работе аттестационной комиссии;

•проводит консультации педагогических работников;

•рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

•подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

•осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

•подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

•организует заседания аттестационной комиссии и сообщает ее членам о месте, дате, времени и повестке дня заседания;

•осуществляет прием документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления 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.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

•участвуют в работе аттестационной комиссии;

•подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева».

2.13. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

•приказ директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» 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);

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает директор МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева», издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

•ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

•должность педагогического работника;

•дата и время проведения аттестации;

•дата направления представления директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

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.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением 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 собственные сведения, характеризующие его профессиональную 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.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» с участием аттестуемого педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия аттестуемого педагогического 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 директор МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева», заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» задач, ложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.8. 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 у директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева».

4.9. 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).

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

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

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

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

4.14. 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.

4.15. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.16. Выписка из протокола и представление директора МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» хранятся в личном деле педагогического работника.

4.17. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

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

4.19. Аттестационная комиссия МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» вправе выносить рекомендации директору МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.