

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа пос. Прибой муниципального района Безенчукский
Самарской области

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор: _____ И.О.Пономаренко
Приказ № 70 от 30.08.2023 г.



Подписан цифровой подписью:
И.В.Пономаренко
DN: O=ГБОУ СОШ пос. Прибой,
CN= И.В.Пономаренко,
E=priboy_sch_bzn@samara.edu.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023..09.07 08:54:39+04'00'

**Положение
о проведении аттестации педагогических работников
ГБОУ СОШ пос. Прибой
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ пос. Прибой разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в целях обеспечения проведения аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Аттестация педагогических работников ГБОУ СОШ пос. Прибой (далее – педагогические работники ОУ) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников ОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 ОУ;

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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 ОУ.

2.2. 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.

2.3. Аттестационная комиссия организации 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

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.6. Работодатель не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников ОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) дата рождения; в) наименование должности на дату проведения аттестации; г) дата заключения по этой должности трудового договора; д) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки, 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.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Секретарь осуществляет регистрацию в журнале приёма аттестационных материалов в Аттестационную комиссию, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 2,3). 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).

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОУ с участием педагогического работника.

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

комиссии.

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

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

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения педагогического работника, характеризующее профессиональную деятельность педагога (при их наличии). Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей,

2.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. На основании решения комиссии создается приказ о соответствии занимаемой должности.

2.18. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1).

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист хранится в личном деле

педагогического работника.

2.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж педагогической работы (по специальности)

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

12. Количество голосов «за» _____, «против» _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ / _____ /

(подпись)

Приложение 2
К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогическим работникам
ГБОУ СОШ пос. Прибой**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	№ приказа о результатах прохождения аттестации	Дата получения документа	Подпись лица, получившего документ
-------	------------------	----------------------	--	--------------------------	------------------------------------

Приложение 3
К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
регистрации приёма аттестационных материалов АК
ГБОУ СОШ пос. Прибой**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО