Согласовано . Утверждено.
протокол

заседания педагогического совета №4 МКОУ СОШ№16 аул Малый Барханчак

от 25.03.2919г приказ №  120/1 от 25.03.2019г

.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы№16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»](https://yumas.ru/officially/moin-276).

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края (далее — Школа), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

**2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации — подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

* повышение эффективности и качества педагогического труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учет требований [федеральных государственных образовательных стандартов](https://yumas.ru/school/fgos) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании [кадрового состава](https://yumas.ru/school/kadry) образовательных учреждений;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

**3. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее — Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию представление.

3.6. В представлении содержатся 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;
* ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризирующие 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 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.

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. 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).

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризирующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, 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 трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

 3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники

* а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
* б) педагогические работники, 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 указанных работников подпунктами «г» и «д» 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.

**4. Формирование аттестационной комиссии и порядок ее работы**

4.1. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

* — руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* — проводит заседания аттестационной комиссии;
* — распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* — подписывает протоколы, приказы;
* — контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
* — проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
* — рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* — исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);
* — участвует в работе аттестационной комиссии;
* — вносит предложения по формированию аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

* — подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* — ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* — обеспечивает оформление приказов педагогических работников;
* — подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии:

* — участвуют в работе аттестационной комиссии;
* — вносят предложения по формированию аттестационной комиссии.

4.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы и размещается на официальном сайте школы.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.9. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

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

4.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

* — соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* — не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4.13. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

**5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризирующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора школы.

5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, 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 трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.4. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и 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 практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**6. Ответственность**

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

* — принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
* — тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
* — строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
* — создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
* — строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.