Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ГБОУ НШ с. Красноармейское
протокол № 1 от «30»августа 2023 г.

Утверждено
приказом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
№ 277/1-од от 31.08.2023 г.
И.о. директора
_____ Е.В.Дёмина

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области начальная школа с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее – ГБОУ НШ с. Красноармейское) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023), Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276 и Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБОУ НШ с. Красноармейское.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников ГБОУ НШ с. Красноармейское;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам ГБОУ НШ с. Красноармейское.

Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников ГБОУ НШ с. Красноармейское с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников ГБОУ НШ с. Красноармейское проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников ГБОУ НШ с. Красноармейское является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором *(приложение 1).* Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведе ния аттестации.

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

а) имеющие первую или высшую квалификационные категории; б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;

в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.
Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «в» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «г» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников

3.1. Аттестационная комиссия (далее - АК) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя ПК.
3.2. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3.3. Аттестация проводится на заседании АК с участием педагогического работника.
3.4. АК по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.
3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
3.6. При вынесении решения члены АК вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.
3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника.

3.8. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.
3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
3.10. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол *(приложение 2)* под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.
3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола *(приложение 3)* и хранится в личном деле педагогического работника.
3.13. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.
3.14. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.15. АК имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, 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 и давать соответствующие рекомендации работодателю.

Функциональные обязанности председателя АК по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АК несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АК обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Функциональные обязанности секретаря АК по проведению аттестации педагогических работников

5.1. Секретарь АК назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь АК отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АК обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АК;
- приглашать членов АК на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АК на заседания.

Требования к члену АК по проведению аттестации педагогических работников

6.1. Профессиональные требования:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие высшей квалификационной категории;

- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования:

- умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности**;**
- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

6.3. Права и обязанности членов АК.

6. 3.1. Члены АКУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

6.3.2. Члены АК обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

Приложение 1

В аттестационную комиссию

_____

(наименование ОУ)

Представление

_____

_____

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании

_____

_____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы ___ лет, в данной должности __ лет

Стаж работы в данном учреждении ___

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _ _____

_____

_____

_____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:_____

_____

_____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого:
_____
_____
_____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):
_____
_____
_____

Сведения о результатах предыдущей аттестации:
_____
_____

Подпись руководителя _____ _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (преподаваемый предмет)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования, квалификация по специальности (направлению подготовки), образовательное учреждение, дата окончания, ученая степень, ученое звание

5. Дата заседания аттестационной комиссии _

6. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

7. Количественный состав аттестационной комиссии_

На заседании присутствовало_____членов аттестационной комиссии
Количество голосов за_____, против _____

Председатель аттестационной комиссии_____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заместитель председателя аттестационной комиссии_____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Члены аттестационной комиссии:
_____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
_____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«__»_____20

_____г.

Директор _____
_____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____
Аттестуемый _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 3

ВЫПИСКА
из протокола проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (преподаваемый предмет)

3. Дата заседания аттестационной комиссии _
_____

4. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

5. Количественный состав аттестационной комиссии_
На заседании присутствовало_____членов аттестационной комиссии
Количество голосов за_____, против _____

Председатель аттестационной комиссии_____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С выпиской из протокола ознакомлен (а)_____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20

_____г. Директор

Дёмина Е.В.

C=RU, O=ГБОУ НШ с. Красноармейское, CN=Дёмина Е.В., E=so_nach_sch_krs@samara.edu.ru
00f7c4a2be172d3c23
2023.12.05 14:44:16+04'00'