

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Протокол № 7 от «26» 04 2021 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

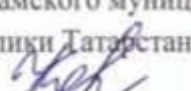
Е.А. Базеева

**Приказ**

№ 110 от «28» 04 2021 года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

 Г.Р.Камалова

«28» 04 2021 года

Положение
об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) на соответствие занимаемой должности (далее – СЗД) регулирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школы) на СЗД, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2. Организация процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой ими должности

2.1. Аттестация педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Школы.

2.2. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представитель первичной профсоюзной организации и членов комиссии.

2.4. Аттестация педагогических работников Школы проводится в соответствии с приказом директора Школы.

2.5. Директор Школы знакомит педагогических работников Школы с приказом, содержащим список педагогических работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Школы директор вносит в аттестационную комиссию Школы представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике школы:

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.

2.8. Директор Школы знакомит педагогического работника Школы с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник Школы по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

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

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

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

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника Школы открытым голосованием

большинством голосов членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников Школы заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на аттестационном заседании Школы, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками Школы, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

2.16. На педагогического работника Школы, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы, решении. Директор Школы знакомит педагогического работника Школы с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника Школы.

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

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники Школы:

- а) педагогические работники Школы, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники Школы, 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) педагогические работники Школы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники Школы, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников Школы, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников Школы, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.19. Аттестационная комиссия Школы даёт рекомендации директору Школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников Школы, 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.

2.20. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Процедура аттестации педагогических работников Школы на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- составление списка педагогических работников Школы, подлежащих аттестации, и педагогических работников Школы, временно освобожденных от нее;
- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации педагогическими работниками Школы на соответствие занимаемой должности.
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. Директор Школы издает приказ в отношении педагогических работников Школы, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.3.2. Директор Школы готовит представление на аттестуемого педагогического работника Школы.

3.3.3. Директор Школы знакомит педагогического работника Школы с подготовленным представлением. Факт ознакомления педагогического работника Школы с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ педагогического работника Школы от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3.4. Отказ педагогического работника Школы от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. **Третий этап - проведение письменного квалификационного испытания.**

При аттестации педагогических работников Школы на соответствие занимаемой ими должности проводится письменное квалификационное испытание (конспект урока), связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

Результаты письменного квалификационного испытания доводятся до сведения аттестуемого на заседании аттестационной комиссии школы.

3.5. **Четвертый этап – принятие решения.**

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника Школы занимаемой ими должности принимает аттестационная комиссия Школы.

3.5.2. Педагогический работник Школы лично присутствует на заседании аттестационной комиссии Школы, где ему сообщают решения аттестационной комиссии Школы после подведения итогов голосования.

3.5.3. Решение аттестационной комиссии Школы оформляется протоколом.

3.5.4. По итогам аттестации, директор Школы знакомит педагогического работника Школы с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника Школы.

4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. В случае признания педагогического работника Школы по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника Школы 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 педагогический работник Школы может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Не допускается увольнение педагогического работника Школы в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. Педагогический работник Школы вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.