

Согласовано	Принято	Утверждено
Советом Учреждения	педагогическим советом	Директор МБОУ
Протокол №4	Протокол №6	«Новотинчалинская СОШ»
от 23.04.2020 года	от 24.04.2020 года	 Гайзатуллина Г.А. Введено в действие приказом №102 от 24.04.2020 года

Положение

об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новотинчалинская средняя общеобразовательная школа имени Н.Г.Фаизова
Буйинского муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Чечкабская средняя общеобразовательная школа Буйинского муниципального района Республики Татарстан»' (далее - Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация!).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступивший в силу с 01 сентября 2013 года; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (зарегистрирован Министром России 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного положения.

1.5. Сроки проведения аттестации Аттестация проводится одни раз в пять лет.

1.6. 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 учреждения.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в **01** пуске по уходу и ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д-» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в кою работают педагогический работник, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления учреждения. Заместитель директора: по учебной работе является председателем аттестационной комиссии .Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии - не менее **3** человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения

Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии мотив! быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения последующим основаниям

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласию 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.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие и выпуск, 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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания:
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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 учит документов по аттестации педагогических работников.
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения 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 принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц 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 работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности налагу проведения аттестации;
- в) дата заключения по той должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 работодателя.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации.

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. 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 работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

При прохождении аттестации исходя из занимаемой должности педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Педагогический работник знакомится под расписью с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, 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.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

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 I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно иерсвести педали и чес кот о 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 Трудово! о кодекса Российской Федерации).

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

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись:
1.	Гайзатуллина Гульгена Асхатовна	28.08.2019	<i>Гайзатуллина Гульгена Асхатовна</i>
2.	Сабирзянова Эндиже Зуфировна	28.08.2019	<i>Сабирзянова Эндиже Зуфировна</i>
3.	Шамеутдинова Гелтося Семигулловна	28.08.2019	<i>Шамеутдинова Гелтося Семигулловна</i>
4.	Длимов Фаргат Гаязович	28.08.2019	<i>Длимов Фаргат Гаязович</i>
5.	Замалтдинова Джакухария Амирхановна	28.08.2019	<i>Замалтдинова Джакухария Амирхановна</i>
6.	Хакимова Ильгиза Асхатовна	28.08.2019	<i>Хакимова Ильгиза Асхатовна</i>
7.	Вахитова Милеуша Завитовна	28.08.2019	<i>Вахитова Милеуша Завитовна</i>
8.	Хасанова Айгель Алибовна	28.08.2019	<i>Хасанова Айгель Алибовна</i>
9.	Шарифзянова Гузалия Немагиловна	28.08.2019	<i>Шарифзянова Гузалия Немагиловна</i>
10.	Яфиюна Фания Джаудатовна	28.08.2019	<i>Яфиюна Фания Джаудатовна</i>
11.	Мифтихутдинов Ильдус Загитович	28.08.2019	<i>Мифтихутдинов Ильдус Загитович</i>
12.	Краснова Ильмира Ильнуровна	28.08.2019	<i>Краснова Ильмира Ильнуровна</i>
13.	Габбазов Марсель Мансурович	28.08.2019	<i>Габбазов Марсель Мансурович</i>
14.	Туляков Зуфар Ильгизович	28.08.2019	<i>Туляков Зуфар Ильгизович</i>
15.	Фадеева Алена Петровна	28.08.2019	<i>Фадеева Алена Петровна</i>