

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Протокол № 4

от « 11 » сентября 2021 г.

Председатель Управляющего совета

Зулфина Эманта М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Миссия Воронкова В.К.

Приказ № 01-009 от « 16 » 01 2021 г.



**Положение
об аттестации педагогических работников, заместителей руководителей и
руководителей структурных подразделений реализующих программы
дошкольного образования в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 13 городского округа Чапаевск
Самарской области**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета Учреждения

Протокол № 3 от 11.01 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников, заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений реализующих программы дошкольного образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы №13 городского округа Чапаевск Самарской области, (далее - Порядок) регламентирует правила проведения аттестации педагогических работников, заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы №13 городского округа Чапаевск Самарской области. (далее – образовательное учреждение).

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделениях ГБОУ СОШ № 13 г.о. Чапаевск Самарской области «Детский сад № 29 «Кораблик», «Детский сад №33 «Дружная семейка», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее СП) в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года), (редакция, с 1 января 2021); - приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 23.12.2020г.)

1.2. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений реализующих программы дошкольного образования в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в соответствии с требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», второго и третьего подразделов «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» и «Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения» раздела II «Должности руководителей» Квалификационных характеристик (далее - квалификационные требования).

1.4. Критериями оценки профессиональной деятельности педагогических работников, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения являются:

- наличие стабильных либо имеющих положительную динамику показателей деятельности педагогических работников, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения;

- уровень профессиональных знаний педагогических работников, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения;

1.5. Основными принципами аттестации педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурного подразделения на соответствие занимаемой должности являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителям руководителя и руководителям структурного подразделения; недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. 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 организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями Учреждения (далее - аттестационная комиссия организации).

1.8. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

1.10. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

1.11. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, заместители руководителя и руководители структурных подразделений, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, заместители руководителя и руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.12. Аттестация указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.13. Решение аттестационной комиссии о соответствии педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений занимаемой должности действует в течение пяти лет и сохраняется в случае:

перехода педагогического работника, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на работу в другую государственную образовательную организацию;

возобновления работы в должности педагогического работника, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения при перерывах в работе.

II. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

2.1. Работодатель знакомит педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.3. Аттестация педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, формируемой ежегодно распорядительным документом руководителя образовательного учреждения (далее - аттестационная комиссия) и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители организации Профсоюза работников народного образования и науки, представители общественности.

2.5. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным документом образовательного учреждения.

2.6. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

2.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.15. В случае признания педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, но имеющим рекомендации аттестационной комиссии о необходимости повышения его квалификации, по заявлению педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения с согласия работодателя проводится повторная аттестация на соответствие занимаемой должности в срок не позднее чем через год со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

2.16. Педагогический работник, заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения направляет заявление о прохождении повторной аттестации непосредственно работодателю в срок не позднее 6 месяцев с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения утверждается распорядительным документом руководителя образовательного учреждения.

2.18. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее 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 работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.19. Выписка из распорядительного документа образовательного учреждения хранится в личном деле работника.

2.20. В случае признания педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогический работник, заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Процедура аттестации педагогических работников, заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности.

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности является представление работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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.

3.3. Работодатель знакомит педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

3.4. Отказ педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Акт об отказе педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения в ознакомлении с представлением направляется в аттестационную комиссию.

3.5. Представление работодателя направляется в аттестационную комиссию для назначения даты, места и времени проведения аттестации. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала аттестации.

3.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника, заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний, формируемым по мере поступления представлений.

3.7. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, 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.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
соответствия занимаемой
должности

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 _____, в данной должности _____

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) _____
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: _____

Дата ознакомления _____

в данном документе

пронумеровано, прошнуровано

прошито и скреплено печатью

9 лист 08

(Дебель)

Мин. В. Р. Самарской

«Н» № 20

МП

