

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,
ул. Г.М. Борисова д. 5,
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034
E-mail: mortka-school@yandex.ru
http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 24.04.2023г.
№ 205 – од



СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
В.В. Веретенников

**Положения
о порядке аттестации
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МКОУ Морткинская СОШ (далее – ОУ), реализующей образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.3. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2020 года N 767 «О внесении изменений в порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276»

3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

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

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

7. Аттестационная комиссия создается Приказом директора ОУ в начале учебного года и действует на протяжении всего учебного года.

Изменения состава аттестационной комиссии вносятся лицом, ее утвердившим. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, Управляющий Совет школы, профсоюзный комитет, Совет трудового коллектива.

8. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Совета трудового коллектива, органов самоуправления ОУ (Управляющего совета, педагогического совета и др.).

9. Председатель аттестационной комиссии:

9.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

9.2. Организует работу аттестационной комиссии.

9.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

9.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

10. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

11.1. Принимает документы аттестующих в целях подтверждения соответствия занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии ОУ аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности».

11.2. Письменно оповещает аттестующих о дате квалификационных испытаний в течение 3 дней после назначения срока испытания.

11.3. Оповещает аттестующих, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 7 дней до их даты согласно графику.

11.4. Ведет протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

11.5. Организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учета выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого.

11.6. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующих и регистрации выдачи аттестационных листов.

11.7. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах ее работы на сайте ОУ.

11.8. Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа (Совета трудового коллектива)

13. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Педагогический работник **имеет право не присутствовать лично** при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации 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.

15. График работы аттестационной комиссии составляется и утверждается ежегодно Приказом директора ОУ.

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

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

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций **работодатель не позднее чем через год** со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора ОУ.

19. Аттестационный лист и выписка из Приказа директора ОУ направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней, с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

20. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о ее деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте школы в разделе «Аттестация. Профессиональный стандарт».

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

22. Аттестация в целях подтверждения права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

23. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подходят следующие педагогические работники:

23.1 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

23.2 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

23.3 беременные женщины;

23.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

23.5 лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

23.6 отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в п.п. 23.4 и 23.5 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

24. Для аттестации в целях соответствия занимаемой должности аттестуемому необходимо предоставить следующие документы:

- отчет о самообследовании аттестуемого с указанием подтверждающих документов (Приложение 1);

- документы (их копии) по желанию аттестуемого.

25. Данный отчет о самообследовании аттестуемого является основанием для подготовки работодателем представления педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

26. Аттестация педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности, осуществляется в **два этапа**.

На первом этапе аттестации оценивается уровень профессионально-педагогической квалификации в виде экспертизы результатов педагогической деятельности, представленных аттестующимся.

Экспертиза результатов педагогической деятельности проводится аттестационной комиссией. Результаты экспертизы оформляются в форме письменного экспертного заключения, которое подписывается всеми членами экспертной группы. Подписи членов экспертной группы заверяются подписью руководителя образовательного учреждения.

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 педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

На втором этапе аттестации аттестующийся представляет для аттестационной комиссии открытый урок, соответствующий требованиям к современному уроку, принятым в ОУ.

27. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

28. 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 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отчет о самообследовании аттестуемого педагогического работника
МКОУ Морткинская СОШ

Иванова Ивана Ивановича,

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

учителя ...

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения: 01 января 1973 г.,

Сведения об образовании:

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

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы:

Стаж работы в данной организации:

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики, с указанием подтверждающих документов), в том числе:

| Критерий | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 201__/__ учебный год/подтв. Документ |
|-----------------------------|--|--|--|--|---|
| Выполнение программ | | | | | |
| Относительная Успеваемость | | | | | |
| Качество знаний | | | | | |
| Средняя отметка по предмету | | | | | |

Участие детей во внеурочной деятельности по предмету:

| | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ | 20__/__ учебный год/подтв. Документ |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | . |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------|
| | | | | | Документ |
| Всероссийская олимпиада школьников (этап, результативность) | | | | | |
| Проведение предметных мероприятий | | | | | |
| Исследовательская, проектная деятельность | | | | | |
| Районные , школьные конкурсы | | | | | |

Методическая работа учителя:

| | 20__/__ учебный год/подтв. документ | 20__/__ учебный год/подтв. документ | 20__/__ учебный год/подтв. документ | 20__/__ учебный год/подтв. документ | 20__/__ учебный год/подтв. документ |
|--|--|--|--|--|--|
| Руководство МО | | | | | |
| Представление опыта на школьном, городском уровнях | | | | | |
| Представление опыта на областном, региональном уровнях | | | | | |
| Участие в конкурсах | | | | | |
| Публикации | | | | | |

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)

| Сроки прохождения | Тематика | Объем/номер выданного документа | Место повышения квалификации |
|---------------------|---|------------------------------------|------------------------------|
| 01.01.2013-13.01.13 | Информационные технологии в образовании | 72 часа Удостоверение - 3231 | ИПК ИРРО |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Подпись руководителя _____
М.П.

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

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления «_____» _____ 20__ года

Требования к заполнению представления аттестуемым

Общие требования:

представление предъявляется секретарю Аттестационной комиссии в печатном виде в соответствии с бланком, данным в Приложении 1;
подпись, дата, расшифровка подписи заполняются ручкой синего или черного цвета лично;
наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, в которых проходил повышение квалификации указываются полностью;
место работы - указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;
в бланке Представления **НЕЛЬЗЯ** изменять форматирование документа (размер полей, шрифта, начертание шрифта).

В строке "Образование":

указать наименование ВУЗа, год окончания, специальность по образованию и квалификацию (по диплому об образовании).

В строке "Результаты и достижения в профессиональной деятельности" возможно указать:

- какими современными образовательными технологиями и методиками владеет аттестуемый, как применяет их в практической профессиональной деятельности;
- показатели результатов освоения обучающимися аттестуемого образовательных программ (динамика в межаттестационный период или последние 5 лет);
- результаты участия обучающихся во внеурочной деятельности и другие достижения (динамика в межаттестационный период или за 5 последние лет);
- описать личный вклад в инновационную деятельность образовательного учреждения, активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания.

В строке "Сведения о повышении квалификации" сообщить:

наименование программы повышения квалификации (тема курсов), наименование образовательного учреждения (организации), в котором аттестуемый проходил повышение квалификации, номер свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации и дату прохождения повышения квалификации;

для преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла указать наименование программы стажировки, наименование профильной организации (предприятия), в которой аттестуемый проходил стажировку, копию документа о прохождении стажировки.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

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)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ (подпись педагогического работника)

_____ (дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)