

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 30
пгт. Новомихайловский
муниципального образования Туапсинский район**



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 30
Г.П.Соловьева

_____ 20__ г.

**Положение
о порядке организации и проведения аттестации
педагогических работников МБОУ СОШ №30
на соответствие занимаемой должности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №30 на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии СОШ № 30 по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального Закона РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 30 и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 30 и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению директора МБОУ СОШ № 30 о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации»;

- контроль исполнения рекомендаций в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБОУ СОШ № 30 и формируется из числа работников школы.

2.3. В обязательном порядке в состав Аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.5. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.6. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.7. Председатель комиссии председательствует на её заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.8. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседаний;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования, готовит выписки из протоколов.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии..

2.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором МБОУ СОШ № 30.

3.2. Директор издает приказ «Об утверждении состава Аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 30 на предстоящий учебный год, списка аттестуемых, графика проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствующем учебном году». График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 30 направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная и всесторонняя 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 МБОУ СОШ № 30, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

- 3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
- 3.5. 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 директора.
- 3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.
- 3.7. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.
- 3.8. Педагогический работник может лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.
- 3.9. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.10. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора.
- 3.11. Рассмотрение представления директора МБОУ СОШ № 30 о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, осуществляется в течение трёх дней после поступления в Аттестационную комиссию.
- 3.12. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.
- 3.13. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

4. Решения Аттестационной комиссии

- 4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.2. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.
- 4.3. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после

подведения итогов по результатам голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.6. На педагогического работнике, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом решении. Директор школы знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. По итогам рассмотрения представления директора МБОУ СОШ № 30 о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору МБОУ СОШ № 30 в трехдневный срок после принятия решения.

4.9. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.