

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29
(МАОУ СОШ № 29)

П Р И К А З

01 сентября 2022 г.

№ 270/5

**Об утверждении
Положения о порядке аттестации
педагогических и административных
работников МАОУ СОШ № 29
на соответствие занимаемой должности
и деятельности аттестационной комиссии**

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276, в целях подтверждения соответствия педагогических и административных работников, не имеющих первой и высшей квалификационных категорий, занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации педагогических и административных работников МАОУ СОШ № 29 на соответствие занимаемой должности и деятельности аттестационной комиссии (приложение 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Зубов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 29
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет правила и принципы проведения аттестации педагогических и административных работников МАОУ СОШ № 29 на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) и регламент работы аттестационной комиссии.

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

3. Целью проведения аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным характеристикам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических и административных работников;
- повышение эффективности и качества педагогической и административной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и административных работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

5. Аттестация проводится один раз в пять лет в отношении педагогических и административных работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) (далее – аттестуемые), на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

6. Аттестации не подлежат следующие педагогические и административные работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

II. Состав и регламент работы аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия создается приказом директора МАОУ СОШ № 29 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогических и административных работников с целью установления соответствия уровня их квалификации предъявляемым требованиям и руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

3. Аттестация педагогических и административных работников проводится в соответствии с приказом директора школы, издаваемого на основании письменных заявлений педагогических и административных работников об аттестации. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с окончанием действующего срока аттестации.

4. Педагогический либо административный работник должны быть ознакомлены с приказом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

5. Для проведения аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации на каждого педагогического либо административного работника за подписью директора школы в аттестационную комиссию вносится представление установленного образца.

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с утверждённым графиком и с участием педагогического либо административного работника (по его желанию). Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов, утверждённых приказом директора.

В случае отсутствия педагогического либо административного 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 работник ознакомливается под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим либо административным работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

8. По результатам аттестации педагогического либо административного работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического либо административного работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического либо административного работника).

9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического либо административного работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический либо административный работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

III. Реализация решения аттестационной комиссии.

1. Результаты аттестации педагогического либо административного работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2. Результаты аттестации педагогических и административных работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими и административными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя аттестационной комиссии и утверждаются приказом директора школы.

3. На педагогического либо административного работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется аттестационный лист установленного образца. Педагогический либо административный работник ознакомливается с аттестационным листом под подпись в течение трёх рабочих дней после его составления.

4. В случае необходимости аттестационная комиссия вносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной

деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

5. Аттестационный лист выдаётся педагогическому либо административному работнику, а копия хранится в его личном деле.

6. Результаты аттестации педагогический либо административный работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председателю аттестационной комиссии
МАОУ СОШ № 29
Зубову А.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в _____ учебном году на
соответствие занимаемой должности по должности _____

_____.
В настоящее время квалификационной категории не имею.

Заседание аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии / без
моего присутствия (*нужное подчеркнуть*).

С положением о порядке проведения аттестации педагогических работников
МАОУ СОШ № 29 на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а).

_____/_____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического / административного работника,
аттестуемого на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения об аттестуемом

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

1.2. Дата рождения: _____

1.3 Место работы (с указанием даты заключения трудового договора): _____

1.4. Занимаемая должность на момент аттестации: _____

1.5. Направления деятельности: _____

1.6. Рабочая нагрузка: _____

2. Образование и повышение квалификации

2.1. Какие учебные заведения окончил (с указанием даты окончания): _____

2.2. Специальность по диплому: _____

2.3. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности (наименование программы ДПО, год обучения и учреждение, где проходил обучение): _____

2.4. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____

3. Иные сведения*: _____

Директор МАОУ СОШ № 29

Ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Могут включать в себя мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также сведения о повышении квалификации, не учитываемых пунктом 2.3. данного представления.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Дата рождения: _____

3. Сведения об образовании (с указанием специальности, учебного заведения и даты его окончания): _____

4. Сведения о повышении квалификации (наименование программы ДПО, год обучения и учреждение, где проходил обучение): _____

5. Занимаемая должность (с указанием даты заключения трудового договора): _____

6. Общий трудовой стаж: _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____

8. Решение аттестационной комиссии: _____

9. Результат голосования:
количество голосов «за» - _____; количество голосов «против» - _____;
воздержались - _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

11. Примечания: _____

Дата аттестации: « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Член аттестационной комиссии: _____ / _____

Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности

дата и номер приказа

М.П.

подпись директора

Ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.