Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
город Первоуральск Свердловской области, улица Совхоз Первоуральский, 1 А
тел./факс: 8 (3439) 299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ НШ-ДС № 14
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ НШ-ДС № 14
от 31.08.2023 г.№ 328-од/об

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14»

Первоуральск, 2023 год

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение далее – (Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14» (МАОУ НШ-ДС № 14) 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»;
- Приказ Минпросвещения России № 196 от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника в межаттестационный период.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

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

определение необходимости дополнительного профессионального образования 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 образовательных учреждений;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой

проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

— руководит деятельностью аттестационной комиссии;
— проводит заседания аттестационной комиссии;
— распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
— определяет по согласованию 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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

— исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, 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 учёт 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.

2.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.8.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии педагогических работников относятся:
— приказ руководителя организации о создании аттестационной комиссии и ее составе, графике проведения заседаний аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации и об итогах аттестации;
— протоколы заседаний аттестационной комиссии;
— документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (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 (приказ), включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2.В графике проведения аттестации указываются:
— ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
— должность педагогического работника;
— дата и время проведения аттестации;
— подпись работника с ознакомлением приказа.

3.3. Представление работодателя.

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

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышения квалификации);

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;

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за тридцать календарных дней 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);

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

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов 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. 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 тридцать календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4.2. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.3. 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.

4.5.1. 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).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Подведение итогов аттестации.

4.6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.6.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.6.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.6.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. **Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ НШ-ДС № 14

5.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения, регулирующего аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.