

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
КГКОУ КВСОШ № 5
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор КГКОУ КВСОШ № 5
 И.Н. Куракина
Приказ № 01-05-40/1
от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00F962C289DCA0E0381DD4777A471A7A52
Владелец: Куракина Ирина Николаевна, КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 , директор
Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников КГКОУ КВСОШ № 5 с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 17 февраля 2023г.;
- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.5. 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, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

1.6. 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) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 6, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 7, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МБОУ ССОШ (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия КГКОУ КВСОШ № 5 создается приказом директора из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

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

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. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.9. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.10. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.11. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора школы, которое он вносит непосредственно в Аттестационную комиссию КГКОУ КВСОШ № 5 (далее - Представление).

3.4. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор школы знакомит педагогического работника с Представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением, педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.7. 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 необходимо ознакомить работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии школы без уважительной причины, Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает Представление директора школы, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.10. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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 директора школы, внесенными в Аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Аттестационной комиссии организации составляется Аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Директор школы знакомит педагогического работника с Аттестационным листом под подпись в течение 3 рабочих дней после его составления. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.16. 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.

3.17. Аттестационная комиссия дает рекомендации 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.

4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического 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).

4.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

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 5 лет 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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель ГАК _____ ФИО

Секретарь ГАК _____ ФИО

Представитель первичной
профсоюзной организации _____ ФИО

Члены ГАК:

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)