

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №44 имени Деева В.Н.
г. Ульяновск

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ гимназии №44 им.Деева В.Н.
Протокол №1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____Л.С. Жуковская-Латышева
Приказ № 213 от 30.08.2024 г

Положение
о проведении аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемых ими должностям
МБОУ гимназия №44 им. Деева В.Н.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемых ими должностям МБОУ гимназии № 44 разработано на основе ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации », Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н), Регионального отраслевого Соглашения по образовательным учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2016 – 2018 годы в целях:

- обеспечения единого подхода к гимназии и проведению аттестации педагогических работников гимназии;
- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников гимназии;
- реализации основных принципов проведения аттестации.

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации 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 организаций.

1.4. 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 гимназии.

1.5. Аттестации не подлежат:

1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
2. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в гимназии, в которой проводится аттестация;
3. Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
4. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 4) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Основанием для проведения аттестации является представление директора гимназии (далее - представление).

1.7. В представлении содержатся следующие сведения;

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

-результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.8. Директор гимназии знакомит педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию гимназии дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

1.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем гимназии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

II. Организация проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестацию педагогических работников гимназии осуществляет аттестационная комиссия гимназии.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии

2.1.1. Аттестационная комиссия гимназии состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора гимназии.

2.1.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся директором гимназии.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора гимназии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.4.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

2.4.5. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений аттестуемых работников.

2.4.6. Осуществляет другие полномочия.

2.5. Заместитель председателя:

2.5.1. Замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины).

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает осуществление уведомления педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;
- ведёт и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивают сохранность документов аттестационной документации.

2.7. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (далее - члены комиссии):

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

2.8. Для реализации возложенных функций члены комиссии:

- должны знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;
- обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогического работника;
- имеют право вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации педагогических работников и гимназии работы аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

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

2.9.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии гимназии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии гимназии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3. Принятие решения. Порядок принятия решений комиссией.

3.1. 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).

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

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

3.4. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии гимназии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на аттестации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии гимназии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора гимназии.

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарём аттестационной комиссии гимназии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии гимназии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией гимназии решении.

3.8. Директор гимназии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Рекомендации аттестационной комиссии.

4.1. Аттестационная комиссия гимназии даёт рекомендации директору гимназии 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

**Состав
аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
гимназии № 44 им. Деева В.Н.**

Председатель АК:

Молчанова Т.С. – заместитель директора по УВР

Заместитель председателя АК:

Морозова Л.Н. – заместитель директора по УВР

Секретарь АК:

Пимченкова Ж.А. – учитель русского языка и литературы

Члены комиссии:

Проноза М.В.

–

– председатель профкома

Ильина Е.В.

– заместитель директора по УВР

Сенницкая Н.А.

– учитель начальных классов

Матросова Е.В.

– заместитель директора по УВР

Разумова В.А.

– заместитель директора по ВР

В аттестационную комиссию
МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н.
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
от Жуковской-Латышевой Л.С.
директора МБОУ гимназии
№ 44 им. Деева В.Н.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дата назначения на должность:

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____ (какое
образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

4. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

_____ 5. Результат
предыдущей аттестации

(решение аттестационной комиссии, дата)

6. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

6.1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания;
- профессиональные умения и навыки;
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

6.2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи

6.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель образовательного учреждения:

_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ года
(дата ознакомления)

_____/_____/_____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

**Выписка из протокола аттестационной комиссии
гимназии № 44 им. Деева В.Н.
по аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

Фамилия, имя, отчество

аттестуемого _____

Наименование должности _____

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результаты голосования: на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов: за _____, против _____

Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности _____

С выпиской из протокола аттестационной комиссии **ознакомлен(а)**

« _____ » _____ 20 _____ года
(дата ознакомления)

(подпись педагогического работника)

/ _____ /
(расшифровка подписи)