

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а
nikemkras@list.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Никольской СОШ
протокол от 09.06.2021 № 5



**Положение об аттестации педагогических работников МБОУ Никольская
СОШ на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБОУ Никольской СОШ на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с учетом письма Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 03-339 «О методике оценки уровня квалификации педагогических работников»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)».

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ Никольской СОШ (далее - ОО):

- Уставом;
- основными общеобразовательными программами;
- локальными актами.

и регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ОО.

1.2. Аттестация - это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее - педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, сработки и обобщения всесторонней информации.

1.3. Аттестация включает: посещение, взаимопосещение и анализ учебной деятельности, (занятия, мероприятия - не менее трех), изучение представленных материалов: рабочая программа педагога, результаты внутреннего контроля уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями (законными представителями), лист самооценки педагога

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня
- квалификации педагогических работников, их методологической культуры,
- личностного профессионального 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 организации.

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

2. Аттестация на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ОО, 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 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.

2.3. Заместителем директора по УВР до 1 июня года, предшествующего планируемому, составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, который утверждается приказом директора ОО.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора ОО (далее - представление).

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором учреждения под роспись не позднее, чем за 30 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление (Приложение 2).

2.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81

Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ОО (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).

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов в ОО избирается аттестационная комиссия в количестве 4 человек из числа педагогов, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой плюс представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ОО.

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- ознакомление с представлением на педагога не позднее чем за 30 дней до начала аттестации;
- доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно;
- консультирование педагога по вопросам прохождения аттестации;
- посещение и анализ педагогической деятельности педагога;
- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности;
- изучение и анализ представленных материалов: рабочие программы, результаты мониторинга достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями (законными представителями), лист самооценки педагога.
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей (законных представителей), результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- обработка результатов аттестации, сравнение данных результатов самооценки педагога и экспертной оценки, подготовка к вынесению решения по результатам аттестации;
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника может быть:
- «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)» или «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

3.4. Аттестационная комиссия ОО в праве дать рекомендации директору школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Профстандартом или разделом "Требования к квалификации" 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. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.

4.2. Директор ОО знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию ОО представление.

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

Директор ОО знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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 учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой педагога: организацией непосредственно образовательной деятельности, посещает не менее трёх учебных занятий или внеурочных предметных мероприятий, анализирует материалы, размещенные педагогом на сайте ОО и т.д.

4.5. Педагог, не позднее, чем за 10 дней до даты аттестации предоставляет аттестационной комиссии: рабочие программы, результаты мониторинга уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями (законными представителями), отчет о самообследовании педагога, также сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях: благодарностях, отзывах, наградах, замечаниях, результатах участия в конкурсах педагогического мастерства, результаты опроса удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей), о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника.

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

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 директор ОО 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 ОО без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Аттестационная комиссия ОО рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы наблюдений, а также материалы, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОО принимает одно из следующих решений:

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

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

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением в кабинете директора ОО в папке «Аттестация педагогических работников».

МБОУ Никольской СОШ на соответствие занимаемой должности».

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения директором ОО издаётся приказ об утверждении соответствия на занимаемую должность. Педагогический работник знакомится с приказом под роспись.

4.13. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

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

5. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ директора ОО об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, с графиком проведения аттестации на учебный год;
- приказ директора ОО об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомление с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;
- представление на педагогического работника;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- приказ по результатам аттестации
- внесение сведений об аттестации в личную карточку работника (форма Т-2)

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный № 16999), на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____ ;
(основание приказ по учреждению от _____ № _____)
место проведения аттестации _____ ;
время проведения аттестации _____ .

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

- 1 экземпляр передается аттестуемому.
- 2 экземпляр остается у технического секретаря подкомиссии.

Секретарь аттестационной комиссии

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Директор учреждения

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Председателю аттестационной
комиссии МБОУ Никольской СОШ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))
серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МБОУ Никольской СОШ и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Структура и содержание отчета о самообследовании педагога на соответствие
занимаемой должности

Раздел 1. Профессиональное образование

- 1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.
 - 1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования.
 - 1.3. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).
 - 1.4. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования.
- Пункты 1.1. — 1.2. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).
- Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

- 2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.
 - 2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы Учреждения.
 - 2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.
 - 2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы Учреждения.
 - 2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами Учреждения.
 - 2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 2.7. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах).
- Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципального образования Емельяновский район, сетевых педагогических сообществ, иных институтов.
- Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем.
- Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

- 3.1. Обеспечение образовательной деятельности программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).
- 3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.
- 3.3. Учет индивидуальных особенностей обучающихся в построении образовательной деятельности, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как

выявляются и развиваются способности обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности).

3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).

3.5. Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.

Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта Учреждения, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательной деятельности.

Пункты 3.3-3.5. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта Учреждения, содержащие необходимую информацию самоанализе.

По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти муниципального образования Емельяновский район; организаций—инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов. Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

5.1. Результаты освоения обучающимися образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в Учреждении.

5.2. Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога.

5.3. Наличие реализованных значимых для Учреждения инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

5.4. Наличие значимых для Учреждения результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,

5.5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями (законными представителями) проблем обучающихся.

Пункты 5.1 - 5.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта Учреждения, содержащие отчет о результатах самообследования.

По усмотрению педагога информация об описанных педагогом результатах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципального образования Емельяновский район; организаций-инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов. подтверждаются ссылками на страницы интернет - сайтов с информацией об указанных педагогом результатах.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития Учреждения.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.