|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Педагогическим советомМБОУ гимназии №19Протокол №1от «30» августа 2022 г. | **УТВЕРЖДЕНО**Родительским комитетомМБОУ гимназии №19Протокол №1от «29» августа 2022 г. | **УТВЕРЖДЕНО**И.о. директораМБОУ гимназии №19\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Романовская |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации педагогических работников**

**на соответствие занимаемой должности**

2022 г.

1. **Общие положения.**
	1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального казённого общеобразовательного учреждения МБОУ гимназии (далее – ОУ), реализующего образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.
	2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:
* п.2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
	+ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. №273-ФЗ;
	+ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), (воспитатель, учитель)»;
* Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 г. №32408);
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации);
* Приказ Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края №131-пр от 09 февраля 2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги», «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»;
* Приказ Минобразования Ставропольского края от 13.03.2015 г. №266 приказ от 12.05.2015 г., №587 приказ от 30.06.2016 г. № 811-приказ.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

1. 5. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте ОУ в разделе ―Аттестация педагогических кадров.

**2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.**

* 1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.
	2. Изменение состава Аттестационной комиссии (АК) вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава АК имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.
	3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессиональных союзов, методического совета, педагогического совета и др.).

**Председатель аттестационной комиссии:**

* Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
* Организует работу аттестационной комиссии.
* Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
* Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
* Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.
* По поручению директора осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

**Секретарь аттестационной комиссии:**

* Принимает документы (аттестационные материалы) аттестующихся на соответствие занимаемой должности МБОУ гимназии №19.
* Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.
* Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
* Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
* Организует выдачу выписок из приказа с фиксацией в ―Журнале учёта выдачи выписки из приказа на соответствие занимаемой должности под роспись аттестуемого.
* Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в методическом кабинете.
* Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
* Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

**3. Организация процедуры аттестации.**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

3.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

3.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

* педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
* 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;
* педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Работодатель в лице директора гимназии /далее - Работодатель/ направляет представление в школьную аттестационную комиссию (далее – АК) в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками школы на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг;

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в школе для исполнения работником должностных обязанностей.

3.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

3.7. Администрация гимназии и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников школы. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением об АК.

3.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе АК принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять еѐ интересы представителю городского профсоюзного органа.

3.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе АК представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

3.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

**4. Порядок аттестации.**

4.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждѐнную в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

4.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;

* составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
* составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
* проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

4.3. Второй этап – организационный.

4.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые

распоряжения;

4.3.2. Работодатель готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника;

4.3.3. Знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АК заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу.

4.3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

4.3.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.4. Третий этап - проведение аттестации.

4.4.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится заседание АК с заслушиванием Представления, в котором отражаются все сведения, отражающие педагогическую деятельность аттестуемого по занимаемой должности.

4.4.2. Результаты решения отражаются в Протоколе АК и доводятся до сведения аттестуемого в день проведения.

4.5. Четвертый этап – принятие решения.

4.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АК на основании Представления, собеседования с аттестуемым.

4.5.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК, о чем письменно уведомляет АК при ознакомлении с представлением работодателя.

4.5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.5.5. На основании решения АК в 10 - дневный срок издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

4.5.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения АК:

- производится соответствующая запись в трудовой книжке;

- выписку из приказа выдает на руки аттестуемому,

- выписка из приказа школы хранится в личном деле педагога.

4.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.