

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Морская кадетская школа»
Протокол №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Морская кадетская школа»
от 31.08.2023 №486-о.д.
Директор школы Рогачева Е.А.

УЧТЕНО
мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Морская кадетская школа»
(протокол № 17 от 31.08.2023)

Председатель ППО
Кудрявцева И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников и заместителей
директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича» разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича» (далее – Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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.

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

1.6. Аттестации в целях соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники и заместители директора:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- 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.

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 и заместителей директора, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается директором Школы из числа её работников 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 Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Директор Школы в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.7. 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 заседания аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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 заседания аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседания аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем Школы с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников и заместителей директора проводится в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора Школы.

3.2. Педагогические работники и заместители директора должны быть ознакомлены с графиком проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации директор Школы вносит в аттестационную комиссию представление на каждого педагогического работника/ заместителя директора по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности или по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительно профессионального образования по профилю педагогической деятельности или о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

3.6. При отказе педагогического работника/ заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

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

4.2. В случае отсутствия педагогического работника/ заместителя директора 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 чём директор Школы знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником/ заместителем директора, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника/ заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника/ заместителя директора открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника/ заместителя директора занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогического работника/ заместителя директора,

непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации педагогического работника/ заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.11. Аттестационный лист аттестуемого хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками/ заместителями директора, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.12. На педагогического работника/ заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о дате заседания аттестационной комиссии, фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании должности работника, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, рекомендациях (при наличии). Выписка, согласно форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Приложению, подписывается секретарем аттестационной комиссии и директором школы.

4.13. Директор Школы знакомит педагогического работника/ заместителя директора с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

4.15. Сведения об аттестации заместителя директора, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника/ заместителя директора утверждается приказом директора Школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников/ заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник/ заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Положение действует до внесения соответствующих изменений.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются директором.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника/заместителя директора
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. ФИО _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и квалификация по специальности или по направлению подготовки _____
5. Информация о получении дополнительно профессионального образования по профилю педагогической деятельности или о прохождении повышения квалификации _____
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Директор школы

подпись_____
расшифровка подписи

МП

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

подпись_____
расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а)

подпись_____
расшифровка подписи_____
дата ознакомления

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников/заместителей директора**

(нужное подчеркнуть)

в целях подтверждения занимаемой должности

от « » _____ № _____

ФИО аттестуемого _____

Наименование должности _____

Результаты голосования:

- Соответствует занимаемой должности _____

указывается занимаемая должность

«За» _____ ГОЛОСОВ

«Против» _____ ГОЛОСОВ

«Воздержались» _____ ГОЛОСОВ

- Не соответствует занимаемой должности _____

указывается занимаемая должность

«За» _____ ГОЛОСОВ

«Против» _____ ГОЛОСОВ

«Воздержались» _____ ГОЛОСОВ

Решение аттестационной комиссии: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Директор школы _____

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

дата ознакомления