Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Камышовка»

|  |  |
| --- | --- |
|  ПринятоПедагогическим советом МБОУ СОШ № 5 с. КамышовкаПротокол № 3 от 27.02. 2020 г  |  Утверждаю  Приказ № 13/2 от 28.02. 2020 г.  |

**Положение**

**об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Камышовка» на соответствие занимаемой должности**

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка», осуществляющих образовательную деятельность (далее – МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка) с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

 -Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г.№ 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

 -Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012  №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 -Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-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 (воспитатель, учитель)».

1.3. 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, самостоятельно формируемой МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка (далее - аттестационная комиссия МБОУ).

 **2. Аттестационная комиссия**

2.1.Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.1.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.1.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.1.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.1.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем организации.

2.1.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет учебный год.

2.1.6.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

* невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
* увольнение члена аттестационной комиссии;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2. 1.7. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

* председатель аттестационной комиссии;
* заместитель председателя;
* секретарь;
* члены комиссии, в том числе представитель профсоюзного комитета

2. 1.8. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* подписывает протоколы, выписки из протоколов;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2. 1. 9. Заместитель аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации для педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.1..10. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.1.11. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МБОУ.

 **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

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

3.2. Для проведения аттестации руководитель организации  направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии);
* наименование должности на дату проведения аттестации;
* дата заключения по этой должности трудового договора;
* уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
* информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю  педагогической деятельности;
* результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
* мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,   результатов профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.3. Руководитель организации 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   дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором  МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4.Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка с участием педагогического работника.

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

3.7.В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка  по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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   без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

 **4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБОУ принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
* соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.3.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.

4.4.Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в школе.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7.По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации. Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

4.8.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.

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

* педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
* проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
* лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

 **5. Делопроизводство**

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказы директора о составе аттестационной комиссии, график заседаний аттестационной комиссии.
* протоколы заседаний аттестационной комиссии.

.