



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Протокол № 19 от 26.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ

Субоч В.В.
Пр. № 44 от 22.03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 1.14

**Об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

г. Симферополь
2021

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

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

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

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

4. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет, но не менее двух лет, после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения.

II. Организация проведения аттестации

6. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

8. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;

- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. 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.

12. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников директор (руководитель образовательной организации) при подготовке представления рекомендуется использовать:

- результаты внутришкольного контроля (аналитические справки о посещенных уроках, уровень обученности по предмету (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся), результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, не владеющими, русским языком и т.д.);

- результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников, в том числе, ГИА, ЕГЭ;

- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе; результаты работы учителя как члена методического объединения, участие в проведении методических недель, творческих отчетов, в работе педсовета; внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения обучающихся);

- результаты внешней экспертной оценки (результаты квалификационных испытаний; результаты участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «Классный руководитель года», «Воспитатель года» и др. В таком случае документом, подтверждающим результат профессиональной деятельности педагогического работника и используемым директором при подготовке представления является выписка из итогового протокола заседания жюри);

- результаты иных процедур, разработанных на уровне организации, включающие обязательную внешнюю экспертизу.

13. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

14. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию

представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

15. Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

16. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола работника с данными предыдущей аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии не менее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

19. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

21. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

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