

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
«Преображенская средняя школа»**

662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Преображенка, ул. Школьная, 3
Тел. 56-9-50, 56-9-51, 56-9-52. Email: istoki185@mail.ru

Принято:

Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2023 года



**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МКОУ «Преображенская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МКОУ «Преображенская СШ».

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

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 федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.

2.3. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющий высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 10 лет.

2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим, стажем педагогической работы не менее 10 лет, имеющие высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5. Членами аттестационной комиссии не могут являться руководитель Учреждения и его заместители по научно-методической работе и учебно-воспитательной работе.

2.6. Задачами аттестационной комиссии являются:

- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

2.10. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.11. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.15. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.16. Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю Учреждения и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения.

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель 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.

2.18. 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.

2.19. Аттестационные комиссии организаций дают 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация представления руководителя (приложение 1) и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;

- 3) организация аттестационной экспертизы;
 - 4) подготовка заключения о соответствии занимаемой должности (приложение 3);
 - 5) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
 - 6) подготовка аттестационного листа(приложение 4), формирование аттестационного дела;
 - 7) ознакомление работника с результатами аттестации;
 - 8) ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;
 - 9) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.
- 3.2. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.
- 3.3. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:
- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с обучающимися, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в классе;
 - 2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, в том числе ИКТ-компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование (приложение 5) и анализ портфолио документов (приложение 6).

4. Действия руководителя при проведении аттестации

- 4.1 В начале учебного года руководитель Учреждения или его заместитель по научно-методической работе:
- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения (приложение 2);
 - знакомят педагогических работников с распорядительным актом, 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;
 - издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
 - направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
 - согласовывают план работы аттестационной комиссии;
 - для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 4.2. 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.

4.3. Работодатель 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.5. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

- знакомится с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);
- утверждает печатью аттестационный лист;
- издает приказ о результатах аттестации.

4.6. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;

- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.1 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

6.2 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

6.3 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

7.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом

Приложение № 1
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МКОУ «Преображенская СШ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность/предметная область _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами _____

4. Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Общий трудовой стаж _____,
стаж педагогической работы _____,
стаж работы в данной должности _____
6. Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
2. владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
3. владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
6. обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника:

1. выполнение в полном объеме программного материала;
2. участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
3. награды, поощрения работника.

IV. Ходатайство работодателя об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

(указать должность)

М.П. _____

(подпись работодателя)

(указать ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

Приложение № 2
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МКОУ «Преображенская СШ»

График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
_____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МКОУ «Преображенская СШ»

**Заключение аттестационной комиссии
о соответствии занимаемой должности**

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность,
место работы)

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель:

(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

Заместитель председателя:

(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

Члены комиссии:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

2. _____

(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

3. _____

(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

дала оценку деятельности _____

(Фамилия, имя, отчество педагогического
работника, должность)

На основании _____

I. Профессиональная компетентность

II. Результативность профессиональной деятельности

III. Эффективность профессиональной деятельности

IV. Уровень коммуникативной культуры

V. Решение аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия, оценив профессиональную деятельность аттестуемого, пришла к выводу о соответствии (несоответствии)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

занимаемой должности «_____».

Дата _____

Аттестационная комиссия: _____/	/
	(Подпись)
_____/	/
	(Подпись)
_____/	/
	(Подпись)
_____/	/
	(Подпись)
_____/	/
	(Подпись)

_____/_____
(ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения,
подпись)

С заключением ознакомлен (а) _____
(Подпись работника и дата)

Приложение № 4
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МКОУ «Преображенская СШ»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3 Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы _____

4. Сведения о профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж работы в данной должности _____

8. Решение аттестационной комиссии:

соответствует / не соответствует должности _____

(указать должность педагогического работника)

9. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации « » _____ 20 г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

Приложение № 5
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МКОУ «Преображенская СШ»

Вопросы к собеседованию:

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в стратегических документах образовательной политики Российской Федерации.
2. Назовите отличия Федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения от Федеральных государственных образовательных стандартов первого поколения.
3. Охарактеризуйте Федеральный базисный образовательный план, его структуру (инвариантную часть, вариантную часть, внеурочную деятельность).
4. Каковы требования к результатам освоения основных образовательных программ ? Предметные, метапредметные и личностные результаты обучающихся.
5. Каковы требования к структуре и условиям реализации основных общеобразовательных программ.
6. Дайте общую характеристику видам универсальных учебных действий, способам их формирования у обучающихся в образовательном процессе.
7. Охарактеризуйте деятельностный подход как методологическую основу Федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения.
8. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
9. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
10. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
11. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения? Цели и задачи Программы развития?
12. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся.
13. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения.
14. Назовите современные методы психолого-педагогической диагностики.
15. Перечислите необходимые условия для эффективного психолого-педагогического сотрудничества с различными категориями участников образовательного процесса (ученик, учитель, родитель, администрация).
16. Охарактеризуйте связь между понятиями «эмпатия», «педагог», «образовательный процесс».

17. Назовите основные типологические (возрастные) особенности развития школьника (социальная ситуация развития, основные кризисы возрастного развития).
18. Охарактеризуйте основные личностные и социально-психологические особенности учащихся различных возрастных этапов.
19. Как создать оптимальные психологические условия для успешного обучения детей начальной, основной и старшей ступени обучения? Какова мотивационная и стимулирующая поддержка учащихся?
20. Назовите наиболее эффективные методы в Вашей работе с дезадаптированными учащимися.
21. Психологическая компетентность учителя-предметника.
22. Способы и методы создания благоприятного климата в классе, продуктивности в общении, эффективности во взаимодействии с учащимися.
23. Способы и методы профилактики «профессионального выгорания».
24. Назовите функциональные обязанности учителя.
25. Охарактеризуйте структуру и содержание преподаваемого предмета по этапам обучения.