

СОГЛАСОВАНО

на заседании профкома
протокол № 10 от 28 августа
2023 г.

С.Н. Ролдугина

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
школы
протокол № 1 от 31.08.2023
г.

директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

УТВЕРДЕНО

Приказом № 223-ОД
от 01 сентября 2023 г.
директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

**Положение
о проведении аттестации педагогических работников, заместителей руководителя ГБОУ
СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы.

3. Аттестация педагогических работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее – педагогические работники ОО) проводится с целью подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОО являются:

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОО, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

е) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее – аттестационная комиссия ОО) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

2. В состав аттестационной комиссии ОО входят работники ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее – ОО), органов самоуправления ОО, а также в обязательном порядке представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОО. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОО утверждается ежегодно приказом директора.

4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии ОО;

проводит заседания аттестационной комиссии ОО;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОО;

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 заседаний аттестационной комиссии ОО;

контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии ОО;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОО.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОО;

обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии ОО;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОО.

8. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

9. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации.

В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) ФИО;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по эту должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

10. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

11. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов аттестационной комиссии организации и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

12. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседание 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 аттестации.

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

13. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

15. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

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

20. 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.

21. 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 подпунктом «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.

22. 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.

III. Проведение аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности для лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, является представление (Приложение № 2) работодателя - директора школы - в аттестационную комиссию.

2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки претендента квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя», опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

4. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя проводится в форме собеседования: аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и

практическая ситуация (Приложение 4). Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице (Приложение 3).

5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за месяц до начала аттестации.

6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

7. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного ответа не менее чем на 70% вопросов от общего числа предложенных заданий.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности
В аттестационную комиссию
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

Представление

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации на соответствие занимаемой должности для лиц, претендующих на
должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения**

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями
квалификационной
характеристики) _____

Приложение 3
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

Содержание и организация собеседования

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

Критерии
1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОО.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОО.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОО.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Приложение 4
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения
собеседования с руководителями, лицами, претендующими на вакантные должности
руководителей общеобразовательных учреждений**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Самарской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?

8. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

10. Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?

11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

13. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Педагог, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

3. Педагоги выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

4. Изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

5. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают

работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

6. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

8. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преимущественности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?