

Принято на общем собрании
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа,
протокол № 3 от «07» марта 2024 г.

Утверждено приказом
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа
от «01» апреля 2024 г. № 48 § 8 - Од

**Порядок
проведения аттестации и работы постоянно действующей аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом образовательной организации.

1.2. Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, применяется к педагогическим работникам организаций (включая совместителей), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.3. Настоящий Порядок проведения аттестации и работы постоянно действующей аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее Положение) устанавливает в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее Учреждение) порядок проведения проверки профессионального уровня работников для установления соответствия их квалификации занимаемой должности или выполняемой работе, присвоения квалификационных разрядов, а также установление квалификации (квалификационных разрядов) лицам, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, но обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, а также при приеме на работу лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования в системе образования Корсаковского городского округа Сахалинской области, утвержденного постановлением администрации Корсаковского городского округа от 21.01.2022 № 115 и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.4. Аттестация проводится в целях:

- установления соответствия занимаемой должности (для педагогических работников МАОУ «СОШ № 4»), уровня квалификации работников, кандидатов требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (квалификационным разрядам) на основе оценки их профессиональной деятельности;
- морального и материального стимулирования профессионального роста работников;
- улучшения подбора и расстановки кадров;
- повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей;
- развития творческой и деловой инициативы.

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

2. Цель, задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников

2.1. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

2.2. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

2.3. Задачами проведения аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

3. Порядок создания и работы постоянно действующей аттестационной комиссии.

3.1. Постоянно действующая аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя и действует бессрочно в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек, в том числе в обязательном порядке в него включается выбранный представитель трудового коллектива.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации и считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. Любой член постоянно действующей аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава по личному заявлению, а также по инициативе директора МАОУ «СОШ № 4», в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом директора МАОУ «СОШ № 4».

3.5. Аттестация членов постоянно действующей аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

4. Функции членов комиссии

4.1. *Председатель постоянно действующей аттестационной комиссии:*

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами постоянно действующей аттестационной комиссии;
- составляет график проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседание постоянно действующей аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ в процессе работы постоянно действующей аттестационной комиссии;
- рассматривает представление директора МАОУ «СОШ № 4», а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления) *Приложение 1*;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

4.2. *Заместитель председателя постоянно действующей аттестационной комиссии:*

- обеспечивает координацию работы членов постоянно действующей аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям постоянно действующей аттестационной комиссии;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.3. *Секретарь постоянно действующей аттестационной комиссии:*

- осуществляет подготовку заседаний постоянно действующей аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов в том числе уведомление работнику о предстоящей процедуре аттестации (*Приложение 2*), информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- обеспечивает получение, обработку информации о деятельности аттестуемого и документов, необходимых для заседания постоянно действующей аттестационной комиссии.
- участвует в голосовании;
- рассматривает представление директора МАОУ «СОШ № 4», а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- по ходу заседания комиссии оформляет Протокол заседания постоянно действующей Аттестационной комиссии, *Приложение 3*;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания постоянно действующей аттестационной комиссии, результате голосования, принятом постоянно действующей аттестационной комиссией организации решению и направляет её работодателю не позднее двух рабочих дней с даты проведения аттестации;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.4. Члены постоянно действующей аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседании;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают представление директора МАОУ «СОШ № 4», а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- выполняют поручения председателя постоянно действующей аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции.

В целях оценки профессиональных знаний аттестуемого работника к работе комиссии в качестве экспертов могут привлекаться представители сторонних организаций, с правом совещательного голоса.

На заседание комиссии также может приглашаться заместитель директора, начальник хозяйственной части, заведующая производством, непосредственно отвечающий за работу подразделения, где работает (или планирует работать) кандидат на занимаемую должность.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, производится его замена с внесением соответствующих изменений в утвержденный состав комиссии.

5. Особенности аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

5.2. Основными задачами аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы;

5.3. Перечень должностей, подлежащих аттестации: учитель; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-библиотекарь; социальный педагог; педагог-организатор; педагог-психолог; логопед; дефектолог; заместитель руководителя образовательного учреждения.

5.4. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.5. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.6. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется в соответствии с графиком прохождения аттестации, утвержденным приказом работодателя на учебный год.

5.7. Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), на основании представления, направленного в постоянно действующую аттестационную комиссию работодателем.

5.8. Если работник выполняет работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется работа.

5.9. Работодатель, у которого работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

6. Алгоритм проведения аттестации педагогических работников.

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа (приказ об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на учебный год).

7.2. Директор МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику вручает уведомление с указанием даты и места проведения аттестации и вносит в аттестационную комиссию представление.

6.4. В представлении директора МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с профессиональными стандартами, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

6.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен директором МАОУ «СОШ № 4» с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в постоянно действующую аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 работодателя.

6.6. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника на представлении. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателями и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.7. Педагогический работник вправе представить в постоянно действующую аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

6.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала в форме приказа. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

6.9. Аттестация проводится на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

6.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись.

6.12. При неявке педагогического работника на заседание постоянно действующей аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.13. Постоянно действующая аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

6.18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

6.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем постоянно действующей аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии)

аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания постоянно действующей аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом постоянно действующей Аттестационной комиссией решении. Директор MAOY «COШ № 4» Корсаковского городского округа 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.

6.21. 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.

6.22. Аттестационная комиссия MAOY «COШ № 4» Корсаковского городского округа дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» пункта 9 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.

7. Аттестация заместителей директора муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Корсаковского городского округа Сахалинской области

7.1. В соответствии с настоящим Положением аттестации подлежат:

- заместители директора муниципального автономного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 4» Корсаковского городского округа (далее – заместители директора);
- кандидаты на должность заместителей директора муниципального автономного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 4» Корсаковского городского округа (далее – кандидаты на должность заместителей директора)

7.2. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.

7.3. Основными задачами аттестации заместителей директора образовательного учреждения являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителей директора образовательного учреждения, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

7.4. Аттестация заместителей директора в MAOY «COШ № 4» проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет), а также при назначении на должность, заключении трудового договора.

7.5. Кандидат на должность заместителя руководителя должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации. Кандидат на должность заместителя руководителя не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Кандидат на должность заместителя руководителя представляет следующие документы, необходимые для прохождения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- копия трудовой книжки;
- справка об отсутствии ограничений для занятия педагогической деятельности по основаниям, установленным требованиями трудового законодательства;

Кандидаты на должность заместителя руководителя вправе представить в Аттестационную комиссию:

- рекомендации руководителя образовательного учреждения с предыдущего места работы;
- дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

7.7. Аттестация заместителя руководителя проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет. Если при аттестации заместителя руководителя постоянно действующей аттестационной комиссией даны рекомендации (по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации), срок действия аттестации составляет два года.

Внеочередная аттестация заместителей руководителя проводится в межаттестационный период по решению директора МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа по итогам проверок контролирующих и надзорных органов, при наличии жалоб, в случаях низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения.

7.8. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является представление на заместителя руководителя по форме, определенной настоящим Порядком. Представление на заместителя руководителя оформляется директором МАОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа.

Представление на заместителя руководителя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств аттестуемого заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым заместителем руководителя повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательного учреждения в соответствии с реализуемой образовательной программой, достижение показателей эффективности работы руководителей.

Директор школы знакомит аттестуемого заместителя директора с указанным представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний.

Отказ аттестуемого заместителя руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый заместитель руководителя вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

7.9. Продолжительность аттестации для каждого заместителя руководителя с начала ее проведения по графику и до дня принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

7.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Аттестационной комиссии письменно до сведения аттестуемого заместителя руководителя, кандидата на должность заместителя руководителя, не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

7.11. Решение об уровне профессиональной компетентности кандидата на должность заместителя руководителя принимается постоянно действующей аттестационной комиссией на основании анализа опыта деятельности, профессиональных достижений, представленных в анкете кандидата на должность заместителя руководителя.

7.12. Аттестационные материалы на заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя относятся к персональным данным и подлежат защите в установленном законодательстве порядке.

7.13. Документы о прохождении аттестации заместителя директора, кандидата на должность заместителя директора хранятся у секретаря постоянно действующей аттестационной комиссии.

8. Установление квалификационной категории и квалификационных разрядов

8.1. Критерии отнесения к квалификационным категориям (требуемое образование, стаж работы по специальности) устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

8.2. Критерии отнесения к квалификационным разрядам (характеристика и примеры выполняемых работ, требуемые знания, по отдельным профессиям – наличие среднего специального образования, стажа работы и специальной подготовки) по профессиям рабочих

устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8.3. Квалификационные категории и квалификационные разряды присваиваются работникам последовательно и в дальнейшем их подтверждение не требуется.

8.4. При работе по совместительству квалификационная категория (квалификационный разряд) работнику могут быть присвоены в том же порядке, как по основной должности (профессии).

8.5. При присвоении квалификационной категории учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также уровень профессиональных знаний, компетентность работника, опыт практической деятельности.

8.6. Работник, которому присваивается квалификационный разряд, должен в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующего разряда устно ответить на вопросы из раздела «Должен знать» и выполнить квалификационную (пробную) работу, то есть самостоятельно выполнить отдельные работы, указанные в разделах «Примеры работ» или «Характеристика работ» устанавливаемого разряда из числа имеющихся в Учреждении. Кроме того, работник должен знать:

- рациональную организацию труда на своем рабочем месте;
- технологический процесс выполняемой работы; правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает, режим экономии и рациональное использование материальных ресурсов; мероприятия по охране и улучшению условий труда;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.

Работники, которым присваивается квалификационная категория (квалификационный разряд) должны также знать:

- безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, требования пожарной безопасности;
- нормы, правила и инструкции по охране труда;
- производственную (должностную) инструкцию и правила внутреннего трудового распорядка.

8.7. Решение о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) работнику или рекомендации кандидата для назначения на должность принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и руководителя структурного подразделения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

8.8. Комиссия принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории при несоответствии профессиональной квалификации аттестуемого работника заявленной квалификационной категории.

8.9. Комиссия принимает решение об отказе в присвоении квалификационного разряда:

- если работник не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой;
- если были нарушены требования охраны труда, безопасные и санитарно-гигиенические методы труда или отсутствовали знания о них.

8.10. В случае отказа в присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) или в выдаче рекомендации для назначения на должность председатель комиссии разъясняет аттестуемому работнику причины принятия такого решения.

8.11. По итогам проведенной аттестации аттестационная комиссия оформляет:

- протокол заседания аттестационной комиссии

8.12. На основании решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) руководитель учреждения издает приказ о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) работнику или приеме (переводе) на должность, соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку.

9. Ответственность членов постоянно действующей аттестационной комиссии.

9.1. Председатель, заместитель председателя постоянно действующей аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами МАОУ «СОШ № 4».

10. Регламент работы постоянно действующей Аттестационной комиссии

10.1. Заседания постоянно действующей аттестационной комиссии проводятся не реже 1 раза в 2 месяца и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

10.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

11. Делопроизводство.

11.1. К документации постоянно действующей аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора МАОУ «СОШ № 4» о составе постоянно действующей аттестационной комиссии;
- приказы о проведении и итогах аттестации;
- представление на работников;
- графики заседаний постоянно действующей аттестационной комиссии;
- протоколы и выписки из протоколов заседаний постоянно действующей аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением постоянно действующей аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации работников.

12. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией.

12.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

*Приложение 1.
к Порядку проведения аттестации
и работы постоянно действующей аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа Сахалинской области*

**В школьную постоянно действующую
аттестационную комиссию**
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа Сахалинской области

Представление

на ФИО,

(должность)

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Корсаковского городского округа Сахалинской области

ФИО работника.

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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор МАОУ «СОШ № 4»

Осотова Е.П.

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

*Приложение 3.
к Порядку проведения аттестации
и работы постоянно действующей аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа Сахалинской области*

**Протокол заседания постоянно действующей аттестационной комиссии
МАОУ «СОШ № 4»**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Председатель комиссии _____
(ФИО должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(ФИО должность)

Секретарь комиссии _____
(ФИО должность)

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Об аттестации ФИО, должность

СЛУШАЛИ:

По данному вопросу члены комиссии рассмотрели документы, представленные в соответствии с установленным порядком проведения аттестации на заседании комиссии в отношении _____
ФИО (должность)

ВЫСТУПИЛИ:

Заслушали информацию секретаря постоянно действующей аттестационной комиссии об уровне профессиональной компетентности в отношении (ФИО, должность) на основании представленного работодателем представления.

ФИО членов комиссии выступили с предложением о соответствии кандидата установленным квалификационным характеристикам по должности «_____».

РЕШИЛИ:

- 1) ФИО соответствует должности «_____».
- 2) ФИО не соответствует должности «_____».

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____.

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии: