

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в ФРГ
_____ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в ФРГ
«28» апреля 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2020 года (далее – ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (с изменениями) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Положением о специализированном структурном образовательном подразделении – общеобразовательной школе при Посольстве России в ФРГ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. 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 квалификационной категории. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. Основными задачами аттестации 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 в школе (далее -

Школа).

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

- аттестационная комиссия избирается Педагогическим советом в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник;
- председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, а также члены аттестационной комиссии избираются простым большинством голосов из числа предложенных на голосование кандидатур;
- состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение;
- численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек;
- персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Посла России в ФРГ;

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Посла России в ФРГ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- окончание срока командировки члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю 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;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом Посла России в ФРГ.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ Посла России в ФРГ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- приказ Посла России в ФРГ об итогах аттестации педагогических работников на соответствие ими занимаемой должности.

2.10. Подготовка к аттестации.

Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Послом России в ФРГ, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

2.11. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию.

2.12. В представлении администрации должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, 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.

2.13. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в 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.

2.14. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора школы составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3. Проведение аттестации

3.1. Педагогический работник либо лично присутствует на заседании аттестационной комиссии, либо аттестация проводится без его присутствия, о чем аттестуемый указывает в заявлении на проведение аттестации.

3.2. Оценка деятельности аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию,

составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4. Решения, принимаемые руководителем ОО

4.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю ОО не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор школы принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.4. 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.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Подведение итогов аттестации

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной Школой. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ Посла России в ФРГ, в котором рассматриваются результаты аттестации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			