

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
имени Л.И.Золотухиной
С.А.Гуляев
Приказ № Ш4-13- 810/3
от «31» августа 2023 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
66BCF9015BA00690AB927353BD4246DF
Владелец:
Гуляев Сергей Александрович
Действителен: 20.06.2023 с по 12.07.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии образовательной организации (далее - Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

-Уставом образовательной организации (далее - ОО).

1.3. Основными принципами работы аттестационных комиссий являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационных комиссий рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора образовательной организации. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОО.

2. Цель и задачи деятельности школьной аттестационной комиссии

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

2.2. Основными задачами аттестации являются:

2.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального и карьерного роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2.2. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации.

2.2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

2.2.5. Определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников.

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

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной формируется в начале учебного года.

3.2. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии - формируется из числа педагогических работников образовательной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, а при отсутствии такового-иного представительного органа (представителя) работников организации. Директор образовательного учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора сроком на 1 (один) учебный год.

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

3.4. В состав Аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном распорядительным актом работодателя, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.5. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все

изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом работодателя.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 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.

3.12. Структура и организация деятельности Комиссии.

3.12.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.12.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.12.3. Деятельность Комиссии. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.12.4. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического

работника дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.12.5. Функционал членов комиссии:

3.12.5.1. Председатель Комиссии: утверждает повестку заседания;

-определяет регламент работы Комиссии;

-ведет заседания Комиссии;

-принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;

-об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.12.5.2. Секретарь Комиссии:

-принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

-составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

-ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов,

-учета и выдачи выписок из приказа;

-готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

-информирует заявителей о принятом решении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения;

-ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;

-приглашает на заседание членов Комиссии;

-ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.12.5.3. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.12.6. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

3.12.7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно: члены Комиссии имеют право:

-в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемого работниками;

-вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

-принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.8.8 Члены Комиссии обязаны:

-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

-информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

-присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

-осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

-использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя в соответствии с графиком заседания аттестационных комиссий.

4.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

4.4 Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.5 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии).

5. Права членов аттестационной комиссии

5.1 Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1 Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

5.1.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

5.1.3 Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальные методические службы, в окружную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других образовательных учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии

-приказ руководителя о составе;

-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;

-журнал уведомления о сроках аттестации педагогических работников;

-журнал выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

7. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, в Положение вносятся изменения и согласуются Педагогическим советом ОО в соответствии с законодательством.

7.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением директора ОО.