

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 26»
Протокол от 31.08.2023 № 1

Утверждено
приказом директора МАОУ «СОШ №26»
от 31.08.2023 № 290

**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»**

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МАОУ «СОШ № 26» (далее – ОО), создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ ст. 49, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетентностей в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4.2. Рассмотрение представления руководителя ОО на педагога, аттестующегося в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, дополнительных сведений, представленных самим педагогом, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления).

1.4.3. Принятие решения по результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, сообщение результатов аттестации аттестующемуся педагогу, занесение их в протокол, составление выписки из протокола.

1.4.4. Подача рекомендаций руководителю ОО 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.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость – заседания Комиссии проводятся в присутствии аттестуемых педагогических работников, принятие решения осуществляется открытым голосованием;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. 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 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.

II. Состав и организация деятельности Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации, представителя профсоюзной организации, владеющих нормативно-правовой документацией по всем вопросам организации образовательного процесса, пользующихся заслуженным авторитетом коллег и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.2. Комиссия создается до начала аттестационного года сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО. В случае изменения штатного состава работников Школы, входящих в состав Комиссии, руководитель Школы оперативно издаёт Приказ об утверждении нового состава Комиссии, полномочия которой распространяются до окончания аттестационного года.

2.3. Деятельность Комиссии:

2.3.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

2.3.4 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.3.5 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем 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 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.

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

2.3.7 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).

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

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

2.3.9 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.

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

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

2.3.12 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

2.3.13 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Аттестационная комиссия организации даёт 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.

2.5. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство: подготовка проектов Приказов о проведении аттестации педагогических работников, об утверждении сроков прохождения аттестации, об утверждении решении Комиссии ОО, составление графика аттестации, ведение

протоколов заседаний Комиссии ОО, ведение журналов регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии ОО.

2.6 Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- сопровождение педагогических работников в межаттестационный период;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- рассмотрение представления на аттестующегося педагога, дополнительных сведений (при их наличии);
- принятие решения по результатам аттестации (соответствует занимаемой должности с её указанием либо не соответствует занимаемой должности с её указанием);
- занесение решения в протокол, составление выписки из протокола не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Первичное заседание Комиссии ОО осуществляется на основании Приказа руководителя ОО о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.2. Последующие заседания Комиссии ОО осуществляются в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- зачитывает представление на аттестующегося работника;
- организует экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности, заполняет лист экспертной оценки;
- участвует в проведении квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности (при необходимости);.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии ОО;
- осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- участвует в проведении квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности, заполняет лист экспертной оценки, лист экспертного заключения;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- сообщает решение Комиссии по результатам аттестации после подведения итогов голосования педагогу, который непосредственно присутствовал на заседании Комиссии;
- оформляет на педагога, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии ОО, результатах голосования, о принятом решении;
- представляет информацию по результатам аттестации руководителю ОО о принятом решении. приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- рассматривают представление на аттестующегося работника;

- рассматривают дополнительные материалы, представленные педагогом,
- характеризующие его профессиональную деятельность (по усмотрению педагога);
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- проводят квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности в двух формах по выбору аттестуемого в соответствии с инструментарием (лист экспертной оценки и лист экспертного заключения).

Заседание Комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенций;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками, проводить оценку их профессиональной деятельности.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций в межаттестационный период педагогических работников по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседания 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.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 645502124480540888185006450738835976348534763538

Владелец Смоленцева Надежда Алексеевна

Действителен с 13.02.2025 по 13.02.2026