

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»

Лазарева И.В.

приказ № 117 от 31.08.2023

Положение о порядке формирования и регламенте деятельности комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и принципы формирования, а также регламент деятельности комиссии при проведении аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой осуществления деятельности комиссии по аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст.49);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021);
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» (далее - МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко») в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями

организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой школой (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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).

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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).

2.16. 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 организаций, 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профессионального союза.

3.3. Заседание аттестационной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет аттестуемым педагогическим работникам ее цели и задачи, способствует созданию положительной атмосферы в ходе аттестации. Председатель аттестационной комиссии осуществляет выполнение функций по организации и проведению аттестации, для чего исполняет следующие обязанности:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет контроль правильности оформления документации;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

Председатель аттестационной комиссии имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности председателя аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет выполнение технических функций по обеспечению работы аттестационной комиссии, для чего исполняет следующие обязанности:

- секретарь аттестационной комиссии выполняет обязанности заместителя председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- регистрирует документы, поданные в аттестационную комиссию;
- контролирует своевременное проведение заседаний аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности секретаря аттестационной комиссии. Секретарь является членом аттестационной комиссии и принимает участие в голосовании.

3.6. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- участвовать в работе аттестационных комиссий в рабочее время;

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- владеть нормативной правовой документацией, регламентирующей процедуру аттестации;
- владеть формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции педагогического работника.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании 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 не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление и осуществляет оценку профессиональной деятельности педагогического работника на основании результатов оценки качества труда педагогического работника в межаттестационный период.

4.6. Педагогический работник представляет результаты оценки качества труда в соответствии с критериями в аттестационную комиссию за 10 дней до проведения аттестации.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. 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).

4.9. Решение «Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)» принимается аттестационной комиссией, если педагогический работник обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, качественно и в полном объеме выполняет должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.10. Решение «Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)» принимается аттестационной комиссией, если педагогический работник не обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, не качественно и/или не в полном объеме выполняет должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

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

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

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

4.14. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол (приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.16. Директор 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.

4.17. Педагогический работник вправе обжаловать результаты его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Мнение профкома учтено

протокол № _____ от _____ года

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № _____ от _____ года

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
протокол № ____ от _____ года

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № _____ от _____ года

В аттестационную комиссию
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими
должностям муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

**Представление
на аттестацию педагогического работника
в целях подтверждения соответствия педагогического работника
занимаемой им должности**

- | | |
|--|--|
| 1. Фамилия, имя, отчество педагогического работника | |
| 2. Наименование должности на дату проведения аттестации | |
| 3. Дата заключения по этой должности трудового договора | |
| 4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки | |
| 5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности | |
| 6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) | |
| 7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором | |

Директор школы

/ _____ /

С представлением ознакомлен (а) _____

_____ / _____ /

(дата ознакомления)

(подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Протокол
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемым ими должностям

№ « » 20 г.

В заседании участвуют:

1. (Фамилия И.О.) - председатель аттестационной комиссии.
2. (Фамилия И.О.) - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. (Фамилия И.О.) - член аттестационной комиссии.
4. (Фамилия И.О.) - член аттестационной комиссии.
5. (Фамилия И.О.) - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной
комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия