

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТЁНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято:
Педагогическим советом
протокол № _____
от «__» _____ 2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Костёнковская СОШ»
_____ А.В. Астапенко
Приказ № _____
от «__» _____ 2024г.

Согласовано:
Совет родителей
протокол № _____
от «__» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
« Костёнковская средняя общеобразовательная школа »

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Костёнковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. № 448 «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. 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 организаций.

- 1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективной работы.

2. Сроки проведения аттестации.

- 2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

3. Педагогические работники, подлежащие аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

- 3.1. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы.
- 3.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- 3.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 3.2. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 3.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 3.2. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Аттестационная комиссия

- 4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.
- 4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из заместителя председателя числа

работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Учреждения.

- 4.3. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 4.5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.
- 4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск,

командировка и другие уважительные причины);

- 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.

4.12. 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.

4.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.14. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.14.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

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

4.14.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя Учреждения 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).

5. Подготовка к аттестации

- 5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения.
- 5.2. Руководитель Учреждения издает соответствующий распорядительный акт, 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.
- 5.3. В графике проведения аттестации указываются:
 - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления руководителем Учреждения в аттестационную комиссию.
- 5.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя Учреждения в аттестационную комиссию. В представлении руководителя Учреждения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации; в) 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей.
- 5.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителя Учреждения 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).
- 5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя Учреждения и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

6. Проведение аттестации

6.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

6.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.4. Оценка деятельности аттестуемого.

6.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Учреждения, представленное работником портфолио, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя Учреждения, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

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

6.4.5. 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, и хранится

у руководителя Учреждения.

6.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

6.5.1. 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).

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

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

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

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

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

6.5.7. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации руководителю 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.

6.6. Выписка из протокола.

6.6.1. 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.

6.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

6.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

6.7. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

6.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

6.7.2. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.