

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелепинская средняя общеобразовательная школа № 27»**
301355 Россия, Тульская область Алексинский район, д.Б. Шелепино, ул. Новая, д.12,
тел.: (48753) 74-4-24 e-mail: aleksin.sosh27@tularegion.org

РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ

на заседании Педагогического Совета
Протокол №22
от 30.08.2024 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Шелепинская СОШ №27»
В.А. Лузгин
Приказ № 96 от 30.08. 2024 года.

Принята с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол № 1
от 29.08.2024 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шелепинская средняя общеобразовательная школа №27»
муниципального образования город Алексин**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности образовательной организации (далее - комиссии).

1.2. Целью комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», законодательством Российской Федерации и Тульской области, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Тульской области по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

1.6. 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 подпунктов «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Состав комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБОУ «Шелепинская СОШ № 27». Персональный состав комиссии в количестве не менее пяти человек утверждается приказом директора МБОУ «Шелепинская СОШ № 27» сроком на 1 год.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя образовательного учреждения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

3. Регламент работы комиссии

3.1. Общее руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Он организует работу комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения членам комиссии и контролирует их выполнение.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБОУ «Шелепинская СОШ № 27». Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание аттестационной комиссии организации проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

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 уважительных причин аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.9. Аттестационная комиссия дает 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.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников до заседания комиссии;
- рассматривать дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность педагогов за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, профессиональные стандарты, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников.

5. Реализация решений комиссии

5.1. 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).

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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 решении. Выписку из протокола подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

5.3. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления.

5.4. 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.

5.5. 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.