

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.И. Макаров
Приказ № 821/О от 07.09.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссия) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МАОУ «СОШ № 9»).
- 1.3. Аттестационная комиссия:
 - проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,
 - рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 1.4. Основными задачами работы комиссии являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.
- 1.5. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
 - 1.6. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и настоящим Положением.

II. Состав комиссии

- 2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации). Руководитель (директор) МАОУ «СОШ № 9» в состав аттестационной комиссии не входит.
- 2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 9» сроком на 1 год.
- 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Регламент работы комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному графику (и в течение года по мере поступления документов на аттестацию).
- 3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.4. 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, работника знакомят под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 9» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя МАОУ «СОШ № 9» (*Приложение 1*), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию, дополнительные сведения (*информационные табличные формы «Анализ результатов профессиональной педагогической деятельности» (Приложение 3)*), представленные самим педагогическим работником (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность.
- 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 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.8. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.
- 3.9. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (*Приложение 2*), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 3.10. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;
- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

V. Реализация решений комиссии

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

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.2. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.

- 5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения:
- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,
 - наименовании его должности,
 - дате заседания комиссии,
 - результатах голосования,
 - рекомендациях (если они есть),
 - о принятом комиссией решении.
- 5.4. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.
- 5.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Делопроизводство

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в МАОУ «СОШ № 9» в течение 5 лет.
- 6.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения МАОУ «СОШ № 9» в установленном порядке.
- 7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 9».
- 7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В аттестационную комиссию
 МАОУ «СОШ №9» г. Мегиона

**Представление
 к аттестации на соответствие занимаемой должности**

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц, год рождения	
Наименование должности на дату проведения аттестации	
Дата заключения по данной должности трудового договора	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущей аттестации	
Стаж педагогической работы (работы по специальности)	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в данном коллективе	
Государственные и отраслевые награды	
Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором <i>(раскрывается на основе информационных табличных форм «Анализ результатов профессиональной педагогической деятельности»)</i> .	

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МАОУ «СОШ № 9» _____ /М.И. Макаров/

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / ФИО работника/

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация:

1.1.

СЛУШАЛИ:

1.

2.

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председатель
аттестационной комиссии

_____ /ФИО/

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ /ФИО/

Члены аттестационной комиссии:

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Аналитические таблицы
«Анализ результатов профессиональной педагогической деятельности»

1. Результаты внеурочной деятельности. Достижения обучающихся
2. Дополнительное профессиональное обучение и развитие
3. Оценка профессиональной деятельности. Благодарности, грамоты, сертификаты учителя
4. Педагогические технологии
5. Программы и авторские разработки
6. Сотрудничество с социальными партнерами, коллегами и родителями
7. Транслирование педагогического опыта, наставничество
8. Участие педагога в конкурсах, конференциях, проектах, фестивалях
9. Учебные результаты
10. Экспертная и инновационная деятельность
11. Мониторинг развития компонентов деятельности (дошкольное образование)
12. Участие обучающихся в творческих конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях (дошкольное образование)
13. Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования (дошкольное образование)