

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
(приказ № 116 от 31.08.2023)
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
(протокол от 31.08.2023 № 60)

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2023 № 25-2023

г. Волгоград

об аттестационной комиссии школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 4 августа 2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ с изменениями (далее - ТК РФ), Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МОУ СШ № 75 и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии школы (далее – Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии школы осуществляется с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами проведения аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников МОУ СШ № 75 на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

1.5. Аттестационная комиссия МОУ СШ № 75 даёт рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая общеобразовательной организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия МОУ СШ № 75 создается приказом директора МОУ СШ № 75 из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии и работает согласно Положению об аттестационной комиссии МОУ СШ № 75.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии МОУ СШ № 75 в обязательном порядке включается представитель профсоюза МОУ СШ № 75, а при отсутствии такового – иного представительского органа (представителя) работников организации.

2.2.3. Директор МОУ СШ № 75 в состав аттестационной комиссии школы не входит.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии МОУ СШ № 75:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии школы;
- проводит заседание 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, связанными с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии школы полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников общеобразовательной организации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.
- 2.6. 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 МОУ СШ № 75;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии МОУ СШ № 75;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии МОУ СШ № 75.

3. Порядок работы аттестационной комиссии МОУ СШ № 75

- 3.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МОУ СШ № 75.
- 3.2. Заседание аттестационной комиссии МОУ СШ № 75 считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.
- 3.3. **Подготовка к аттестации**
- 3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.
- 3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - наименование должности педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления директора в аттестационную комиссию.
- 3.4. **Представление директора**
- 3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора МОУ СШ № 75 в аттестационную комиссию.
- 3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под подпись, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию МОУ СШ № 75 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за периоды - с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

4. Порядок принятия решения аттестационной комиссией

- 4.1. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление директора, дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышения квалификации и переподготовка.
- 4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.5. Секретарь аттестационной комиссии МОУ СШ №75 ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования.
- 4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию МОУ СШ № 75, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия школы принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.8. Решение принимается аттестационной комиссией МОУ СШ № 75 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.
- 4.9. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МОУ СШ № 75, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.12. Педагогический работник МОУ СШ № 75 знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МОУ СШ № 75 решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её 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.
- 4.14. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.15. 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.

5. Ответственность

- 5.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
 - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействию максимальной достоверной экспертизы;
 - за создание благоприятных условий для педагогических работников МОУ СШ № 75, проходящих аттестацию;
 - за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии МОУ СШ № 75;
 - обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других общеобразовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
 - проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
 - высказывать своё мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
 - принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии МОУ СШ № 75.
- 6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии

- 7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
- приказ директора МОУ СШ № 75 о составе аттестационной комиссии;
 - график заседаний аттестационной комиссии;
 - Положение об аттестации педагогических работников школы;
 - настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии МОУ СШ № 75;
 - приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
 - документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора МОУ СШ № 75.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.