

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
имени Кугультинова Давида Никитича**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
(протокол от 10.11.2021 №2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
им. Кугультинова Д.Н.
Р.Ш.Эрнеева
Приказ №364 от 10.11.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» имени Кугультинова Давида Никитича (далее- МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н. регламентирует основные цели и задачи, состав, аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н., ее деятельность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 261н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678; другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогов МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н. (далее - педагоги) один раз в пять лет.

1.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат все педагоги, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогов, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогов, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

1.5. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должность педагога работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный номер 18638.

1.6. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие педагоги:

- педагоги, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогов, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогов.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Деятельность аттестационной комиссии

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н. в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н., в которой работает педагогический работник, имеющих стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

4.3. Директор МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н. 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 директора МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.8. 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.

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 т.п.);
- 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, 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. Заседание аттестационной комиссии проводится с графиком аттестации, утвержденным директором ОУ.

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

4.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ОУ 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);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. Подготовка к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором ОУ. Директор 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.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педработнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

6.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н. и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

6.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

6.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора ОУ ежегодно.

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии).

6.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел

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

7. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

7.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором ОУ (руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом) до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

7.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

7.3. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

7.4. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые комиссией в рамках программы квалификационных испытаний.

7.5. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования и разрабатываются в соответствии с разделом "Должен знать" Квалификационных требований, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

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

7.11. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

7.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора ОУ.

7.14. Директор МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н. обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

7.15. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

7.16. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся

8.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

8.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

8.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

8.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

8.5. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

8.6. Педагогический (руководящий) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

9. Ответственность

9.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

10. Документация комиссии

10.1. Обязательными документами комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором ОУ.

10.2. Книгу протоколов заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

10.3. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

10.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н. в течение пяти лет.

10.5. Ежегодный график работы комиссии, протоколы заседаний включены в номенклатуру дел МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

10.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора ОУ.

10.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ№17» им. Кугультинова Д.Н.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.