

Принято Педагогическим советом школы протокол № 5 от «01» ноября 2024г	Согласовано Профсоюзным комитетом МОУ «СОШ № 86» Протокол № от «01» ноября 2024г	«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ № 86» _____ Л.А. Васильева Приказ № 570
---	--	--

Порядок
проведения аттестации педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 86»
Ленинского района города Саратова
в целях подтверждения соответствия
занимаемой ими должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 86» (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора МОУ «СОШ № 86» в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

2.5. Директор МОУ «СОШ № 86» не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:
руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
проводит заседания Аттестационной комиссии;
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 иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:
сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
относится к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

физическая невозможность исполнения обязанностей;
переход на другую работу;
ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором МОУ «СОШ № 86» (далее - представление). (Приложение 1).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением

педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на

заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. (Приложение 2).

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. (Приложение 3).

3.14. 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. 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.

Приложение 1

**В аттестационную комиссию
МОУ «СОШ № 86»**

Представление

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

(ДОЛЖНОСТЬ)

Дата заключения трудового договора _____
по данной должности _____

Сведения об аттестуемом:

Образование_____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации _____
в случае проведения

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Является/не является членом первичной профсоюзной организации

(нужное подчеркнуть)

_____ с _____ г. по настоящее время.
(наименование первичной профсоюзной организации)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись работодателя

должность

подпись

расшифровка подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а)

(подпись, дата)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 86»
Ленинского района г. Саратова

от «___» _____ 20___ года № ____

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали _____, заместителя председателя аттестационной комиссии. _____ представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, учителя _____.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: _____, соответствует занимаемой должности «учитель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, педагога дополнительного образования.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «педагог дополнительного образования».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

3. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, воспитателя.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение

1. Представление на _____ . – 2 л.
2. Представление на _____ - 1л.
3. Представление и дополнительные материалы _____ – 8 л.
4. Представление на _____ – 2 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи/		
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи /		
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи		
Члены АК		
	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи /		
	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи/		
	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи /		
	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи /		
	<i>подпись</i>	/расшифровка
подписи /		

(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)

**Выписка
из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 86»
Ленинского района г. Саратова**

от «___» _____ 20____ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали: _____ по вопросу аттестации _____ учителя
_____, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «учитель».
Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ *подпись*
/расшифровка подписи/

Ознакомлена _____ *подпись* _____ /расшифровка подписи/

«___» _____ 20____ г.

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника).

**Циклограмма
деятельности аттестационной комиссии
МОУ «СОШ № 86»
в 2024-2025 учебном году.**

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	1. Совет (педагогический совет) МОУ «СОШ № 86» в соответствии с Уставом 2. Обсуждение состава АК МОУ «СОШ № 86» на педагогическом совете.	1. Протокол № ____ педагогического Совета от _____ 2. Приказ директора о составе АК МОУ «СОШ № 86»
Сентябрь	1. Приказ директора об организации аттестации педагогических работников в МОУ «СОШ № 86» в 2024-2025 учебном году (изменения в составе АК МОУ «СОШ № 86», список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	1. Приказ директора МОУ «СОШ № 86»
Октябрь-июнь	1. Заседания АК МОУ «СОШ № 86» по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписка из протокола.	1. Протокол заседания АК МОУ «СОШ № 86»