

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа № 4»
имени Заборцева Валерия Николаевича**

СОГЛАСОВАНО

Протокол решения

Педагогического совета №12

от 31.01.2025 г.



**Положение
о проведении аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности педагогическими работниками**

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 РФ от 24.03.2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Кодинская средняя общеобразовательная школа № 4» имени Заборцева Валерия Николаевича (далее – МБОУ КСОШ № 4).

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Прохождение педагогическими работниками аттестации отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"). Отказ педагогического работника от прохождения аттестации является дисциплинарным проступком. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.5. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем чрез два года после выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

2. Формирование аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия образовательной организации создается приказом директора МБОУ КСОШ №4 (далее – руководитель) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников образовательной организации.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- 2.3. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.
- 2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.
- 2.5. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора курирующий методическое сопровождение педагогов образовательной организации. В случае временного отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.
- 2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.7. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации.
- 3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации.
- 3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.4. Руководитель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.5. С целью предоставления педагогическому работнику возможности предъявить результаты своей профессиональной деятельности, в течение 20 дней после ознакомления с приказом он представляет руководителю отчет о самообследовании, который содержит мотивированную всестороннюю оценку своих результатов по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Проведение аттестации педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

3.7. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.9. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4. Процедура аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.5. 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.

4.6. При равенстве количества голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с таким работником может быть

расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Не допускается увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части 4, статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, указанных в статье 264 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть 6 статьи 81 ТК РФ).

4.8. Аттестационная комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного образования по профилю педагогической деятельности.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и министерства образования Красноярского края по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

5. 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 председателя.

5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

6. 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. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 6.5. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.
- 7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом образовательной организации.