



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» Г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ. Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» г. Грозного)

Соблжа-Галин Мэрин дешаран департамент
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
СОБЛЖА-ГІАЛИН «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦІАРАХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЙХЪ «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦІАРАХ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
от «___» ___ 2023г
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лингвистическая
школа им.Ю.Д.Дешериева»
г.Грозного
от «___» ___ 2023г
№ _____

_____ А.А. Умарова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.49 п.4);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2020 года (далее – ТК РФ);
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г №196;
- Уставом МБОУ «Лингвистическая школа им.Ю.Д.Дешериева».

1.2. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной организации.

1.3. Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий (часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

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

2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ОО.

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь;
- представитель первичной профсоюзной организации;
- педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- проводит консультации для педагогических работников.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

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

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;
- соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора школы. Актом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора школы, направленного в аттестационную комиссию.

В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):

- 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.

5.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

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

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. Помимо представления директора, в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.6. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

- 5.8. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их предоставил.
- 5.9. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 5.10. 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).
- 5.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 5.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее 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.

5.15. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору школы не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

5.16. 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.

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

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

5.18. Аттестационные комиссии организаций дают 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**В Аттестационную комиссию муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лингвистическая школа им.Ю.Д.Дешериева»
Заводского района**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**(на педагогического работника, аттестующегося с целью подтверждения
соответствия занимаемой им должности)**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на дату проведения аттестации _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании (уровень образования, когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности

7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____

10. Профессиональные качества работника _____

11. Деловые качества работника _____

12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

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

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника.

Директор школы _____

А.А.Умарова

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201__ г.

С Представлением и графиком аттестации ознакомлен

«__» _____ 201__ г.
