

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Красногвардейская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича»
Бузулукского района Оренбургской области**

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол от 29.08.2023 г. №1

Утверждено
Приказом МОБУ «Красногвардейская
СОШ имени Марченко А.А.»
от 31.08.2023 № ____
Директор _____ Пачина О.В.

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Положение об аттестационной комиссии Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича» Бузулукского района Оренбургской области (далее – Положение) (далее – общеобразовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения РФ от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии общеобразовательной организации (далее – Аттестационная комиссия) с целью подтверждения соответствия педагогических работников общеобразовательной организации занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и оценки возможностей претендента на должность по педагогической профессии, не отвечающего установленным квалификационным требованиям.

1.3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников общеобразовательной организации.

1.4. Главными задачами Аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия педагогических работников занимаемой должности;
- оценка возможностей претендента на получение должности в общеобразовательной организации по педагогической профессии не по полученной специальности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Аттестационной комиссии являются:

- а) гласность – доступность информации аттестующему педагогу о предстоящей аттестации, работе аттестационной комиссии, ее результатах, возможность присутствовать на заседаниях;
- б) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Аттестационной комиссии;
- в) открытость обсуждения профессиональных и личных качеств аттестуемого;
- г) объективность – оценка уровня профессиональных и личных качеств работника на основе представленных на него объективных показателей и представленных материалов;

д) принцип уважения - гуманное отношение к личности аттестуемого педагога, создание условий, позволяющих проявить его профессиональные качества, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестационная комиссия проводит также аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности и оценку возможностей претендента на получение должности по педагогической профессии не по полученной специальности в Каменносарминском филиале МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Маренко А.А.» (далее-филиал).

2. Срок действия Аттестационной комиссии

2.1. Срок действия Аттестационной комиссии с 1 августа текущего года по 30 июня следующего года.

3. Состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя из числа работников общеобразовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

Все изменения в составе Аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются руководителем общеобразовательной организации.

3.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации, а также представители Совета школы, педагогического коллектива (в т.ч. филиала общеобразовательной организации).

Руководитель общеобразовательной организации в состав Аттестационной комиссии организации не входит.

3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- определяет повестку заседания;
- проводит заседание Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

3.4. Заместитель председателя:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает материалы на аттестуемых;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- приглашает на заседание членов Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет выписку из решения Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационное дело педагога общеобразовательной организации, готовит проект приказа об утверждении решения Аттестационной комиссии руководителем общеобразовательной организации.

3.6. Члены Аттестационной комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5. Регламент и организация работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распорядительным актом общеобразовательной организации.

5.2. Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии общеобразовательной организации с участием педагогического работника.

5.3. 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.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии образовательной организации.

5.5. Аттестационная комиссия при аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

Руководитель общеобразовательной организации знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации. В случае отказа работника от подписи представления, он представляет заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.6. Порядок организации процедуры оценки возможностей претендента на получение должности в общеобразовательной организации по педагогической профессии, не отвечающего установленным квалификационным требованиям

5.6.1. Руководитель общеобразовательной организации, имея намерение принять претендента на должность по педагогической профессии, у которого отсутствует требуемое образование, обращается в Аттестационную комиссию с устным заявлением и определяет приказом дату заседания Аттестационной комиссии общеобразовательной организации для рассмотрения вопроса оценки возможностей лица, претендующего на педагогическую должность.

5.6.2. Претендентом на должность по педагогической профессии, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленными квалификационными требованиями, в Аттестационную комиссию представляется:

- резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка-сведения о трудовой деятельности претендента.

Выпускник образовательной организации СПО или ВПО, впервые приступающий к трудовой деятельности или иное лицо, претендующие на должность не по полученной специальности представляет:

- резюме;
- копию документа об образовании.

5.6.3. Рассмотрение документов претендента на должность по педагогической профессии не по полученной специальности проходит на заседании Аттестационной комиссии без его присутствия не позже 5 дней после направления пакета документов.

6.Принятие решений и реализация решений Аттестационной комиссии

6.1. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.2. Решение принимается аттестационной комиссией общеобразовательной организации 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.

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

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

6.5. 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, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

6.6. 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, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией 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.

6.7. 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.

6.8. При оценке возможностей претендента, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» действующего Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами на получение должности по педагогической профессии, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на педагогическую должность:

- профессиональный уровень (ФИО претендента) позволяет выполнять предусмотренные по должности (указать) обязанности;

- профессиональный уровень (ФИО претендента) не позволяет выполнять предусмотренные по должности (указать) обязанности.

6.9. Аттестационная комиссия может включить предложение руководителю общеобразовательной организации об установлении при заключении трудового договора с претендентом на педагогическую должность не по полученной специальности испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

6.10. Аттестационная комиссия может дать рекомендации педагогическому работнику и претенденту на получение должности по педагогической профессии не по полученной специальности, по совершенствованию профессиональной деятельности с указанием сроков исполнения.

7. Ответственность Аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

8.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя общеобразовательной организации об утверждении персонального, количественного состава, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

8.2. Книга протоколов заседаний Аттестационной комиссии входит в номенклатуру дел общеобразовательной организации и хранится в делах руководителя общеобразовательной организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года и может быть пересмотрено в связи с изменениями в законодательстве об образовании и Порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, нормативных правовых актах федерального и регионального уровня.