**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Часцовская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета школы
_____ Ю.В. Говорова
28 августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ А.П. Куницын

Введено в действие Приказом № 334 от 28 августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Часцовской средней общеобразовательной школы
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Часцовской средней общеобразовательной школы (далее – МБОУ Часцовская СОШ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 81, ст. 82);
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1, ч.2, ч.4 ст. 49) с изменениями и дополнениями от 22.06.2024г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» от 22.09.2021 года № 652 н;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,
- Уставом МБОУ Часцовской СОШ.

и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБОУ Часцовской СОШ.

1.2. 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.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения. Аттестации подлежат педагогические работники МБОУ Часцовской СОШ, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225. Педагогические работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем занимаемым

должностям, если эти должности указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-ёх месяцев подряд в связи с

заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в», «г» и «д» настоящего пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестационная комиссия даёт 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, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ Часцовской СОШ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. 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. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя. 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. 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.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.7. Права аттестационной комиссии:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, график 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 заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию;

3) журнал выдачи выписок из протокола педагогических работников

3. Подготовка к аттестации

3.1. Педагогический работник пишет заявление в аттестационную комиссию с просьбой аттестовать его на соответствие занимаемой должности.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.4. Представление руководителя.

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под подпись не позднее, чем за 30 до дня проведения аттестации.

3.4.4. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной с участием педагогического работника.

4.2. 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 руководитель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные

сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. 4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. 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, и хранится у директора МБОУ Часцовской СОШ.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

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

4.5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 4), 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 (при наличии), у директора МБОУ Часцовской СОШ.

4.5.6. 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. Директор МБОУ Часцовской СОШ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления (Приложение 5). 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.

4.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации директору МБОУ Часцовской СОШ 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.

4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) директора МБОУ Часцовской СОШ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МБОУ Часцовской СОШ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

График проведения аттестации педагогических работников

МБОУ Часцовской СОШ

на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Должность ФИО педагогического работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Форма аттестации	Отметка об ознакомлении педагогического работника с датой аттестации (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы, дата заключения по этой должности
трудового договора)

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____

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

Стаж педагогической работы:

Стаж работы в данной должности:

Стаж работы в данном учреждении:

2. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

4. Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

5. Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет
2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального	да	нет

	мастерства и т.д.)		
4.	Наличие разработанной аттестуемым дополнительной общеобразовательной программы (методических и дидактических материалов)	да	нет
5.	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутреннего контроля	да	нет
6.	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учащихся и учебных коллективов	да	нет
8.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
9.	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, умение перевести тему занятия в педагогическую задачу, умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
10.	Использование современных методов преподавания	да	нет
11.	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
12.	Ведение электронных форм документации	да	нет
13.	Умение организовать учебную деятельность обучающихся, самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализация проблемного обучения	да	нет
14.	Умение организовать педагогическое оценивание	да	нет
15.	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
16.	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
17.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
18.	Самоорганизованность	да	нет
19.	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

_____ (должность лица, составившего представление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____ / (подпись педагогического работника)

_____ / _____ / (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений педагогических работников
с целью подтверждения соответствия педагогического работника
занимаемой должности**

№ п/п	Должность ФИО педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения письменного обращения работника	Подпись лица, получившего документы
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации представлений на аттестацию
с целью подтверждения соответствия педагогического
работника занимаемой должности**

№ п/п	Должность ФИО педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения представления аттестационной комиссией	Подпись секретаря аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов
заседания аттестационной комиссии**

№ п/п	Должность ФИО педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№, дата протокола	Дата получения документов руководителем	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4		5	6

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

от «__» _____ 20__ г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Председатель _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня:

1. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности _____

(Ф.И.О., должность, дата заключения по этой должности трудового договора)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

_____ (подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

**Выписка из протокола № _____ заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от _____ г**

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Присутствовали:

Кворум есть, заседание правомочно.

Повестка дня:

1. Аттестация педагога дополнительного образования _____
(Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

Количество голосов членов комиссии:

«за» _____ , «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности); не соответствует
занимаемой должности (указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)