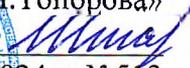


ПРИНЯТО:
педагогическим советом
от 12.12.2024 г.
протокол №20

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
профсоюзного
комитета

Прогопович С.А.
от 12.12.2024 г.
протокол №10

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
«Косихинская СОШ
им. А.М.Топорова»

Приказ от 12.12.2024 г. №513

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

І Общие положения

1.1 Настоящее положение о проведении аттестации (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Положение определяет общие требования к проведению аттестации, а также особенности ее проведения для целей подтверждения соответствия занимаемой должности руководящего (заместителя руководителя) и педагогического работника. Руководящие и педагогические работники проходят в образовательной организации в обязательном порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности. Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории проводится по желанию соответствующего работника (ч. 1-2 ст. 49 Федерального закона №273, п. 5 раздела II и п. 24 раздела III Порядка, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 №196, Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденного Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 №142, п.8.2.6 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2025-2027 годы), по его заявлению в Аттестационную комиссию Министерства образования и науки Алтайского края.

1.2 Действие Положения распространяется на проведение аттестации руководящих работников с истекшим сроком действия установленной категории и без категории и педагогических работников без категории, а также замещающих должности, в том числе в случаях, когда замещение

должностей осуществляется по совместительству в школе, а также путем совмещения должностей наряду с работой в школе.

1.3 Основные принципы проведения аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4 Аттестация в целях подтверждения соответствия руководящего и педагогического работника занимаемой должности является для последних обязательной и проводится, за некоторыми исключениями, каждые пять лет. При поступлении на работу руководящие работники (заместители руководителя) проходят аттестацию в течение 2 месяцев со дня поступления на работу, педагогические работники – по истечении 2 лет (кроме случаев, когда педагогический работник принимает решение пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории).

II Основные задачи

Основными задачами проведения аттестации являются:

2.1 Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2 Повышение эффективности и качества управленческой и педагогической деятельности.

2.3 Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих и педагогических работников.

2.4 Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

III Организация проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1 В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию **не** проходят следующие руководящие работники:

- а) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- б) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2 Проведение аттестации руководящих работников, указанных в п.3.1, проводится в течение двух месяцев после их выхода из указанных отпусков.

3.3 В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию **не** проходят следующие педагогические работники:

- а) 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 четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- ж) молодые специалисты.

3.4 Проведение аттестации педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» п.3.3, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» п.3.3, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «ж», осуществляется после 3 лет работы учителем.

3.5 Для проведения аттестации формируется специальная аттестационная комиссия. О ее формировании работодателем издается приказ, которым утверждается персональный состав аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав комиссии не менее 6 человек. В комиссии должны присутствовать представитель профсоюзной организации, могут быть включены руководители методических объединений и педагоги. Состав комиссии должен подбираться в том числе с учетом предметных областей, в которых работают аттестуемые. В комиссии может присутствовать методист. Аттестационная комиссия принимает решение коллегиально, в соответствии с оценкой качества работы и планирования деятельности аттестуемых.

3.6 Директор издает соответствующий приказ о проведении аттестации, которым определяет персональный состав руководящих и педагогических работников, подлежащих аттестации, график аттестации, при необходимости, иные вопросы по организации аттестационных мероприятий.

3.7 Не менее чем за 30 дней до даты, предусмотренной графиком аттестации, каждый руководящий и педагогический работник, подлежащий

аттестации, должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На каждого педагогического работника работодатель заблаговременно вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее сведения о руководящем и педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей либо педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего или педагогического работника.

3.8 Не позднее чем за 30 дней до запланированной даты проведения аттестации председатель школьной аттестационной комиссии обязан познакомить руководящего и педагогического работника с представлением под роспись. После ознакомления с представлением руководящий и педагогический работник по своему желанию могут представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). В случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем в присутствии не менее двух лиц составляется и подписывается акт.

3.9 Основной формой проведения аттестации является заседание аттестационной комиссии, которое считается правомочным в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Руководящие и педагогические работники, подлежащие аттестации, должны присутствовать на заседании. В случае отсутствия по уважительной причине (должна быть документально подтверждена и отражена в протоколе заседания) его аттестация переносится на другую дату, а в график вносятся изменения, с которыми работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 дней до даты новой аттестации. В случае неявки педагогического работника без уважительной причины аттестационная комиссия образовательной организации вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10 В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представление и (при наличии) дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого. Для аттестации на соответствие должности «учитель» работник представляет открытый урок и внеклассное мероприятие.

3.11 По результатам рассмотрения имеющихся сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (с указанием в протоколе заседания должности аттестуемого руководящего или педагогического работника):

- соответствует занимаемой должности (когда не менее половины присутствующих членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности);
- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается школьной аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемых руководящего или педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.12 При прохождении аттестации руководящий или педагогический работник, являющиеся членами аттестационной комиссии образовательной организации, не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

3.13 Результаты аттестации руководящих и педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии и сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Протокол вместе с другими документами, относящимися к аттестации руководящих и педагогических работников, хранится у работодателя.

IV Результаты аттестации с целью подтверждения занимаемой должности

4.1 На руководящего и педагогического работников, прошедших аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Председатель

аттестационной комиссии знакомит руководящего и педагогического работников с выпиской из протокола под подпись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего и педагогического работников.

4.2 Результаты аттестации являются основанием для внесения аттестационной комиссией на рассмотрение работодателя мотивированных рекомендаций о целесообразности (нецелесообразности) назначения на соответствующие должности (замещения должностей) руководящих и педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или (и) стажа работы, но при этом обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме.

4.3 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий и педагогический работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Косихинская средняя
общеобразовательная школа
имени А.М.Топорова»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Число, месяц, год рождения _____.
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____.

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____.

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____.

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____.

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____.
Общий трудовой стаж _____.
Стаж работы в данном коллективе _____.

8. Государственные и отраслевые награды _____.

9. Домашний адрес _____.

10. Профессиональные качества работника _____.

Деловые качества работника _____.

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____.

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе 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 (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть).

Директор МБОУ «Косихинская СОШ
им.А.М.Топорова»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ №__ от __. __. 20__ г.
заседания аттестационной комиссии

Место проведения: МБОУ «Косихинская СОШ им.А.М.Топорова»

Дата проведения: __. __. 20__ г.

Время проведения: __. __ ч.

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии
- заместитель председателя аттестационной комиссии
- секретарь аттестационной комиссии
- председатель профсоюзной организации МБОУ «Косихинская СОШ им.А.М.Топорова»
- члены аттестационной комиссии

Отсутствовали __ чел.

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности руководящего работника _____
МБОУ «Косихинская СОШ им.А.М.Топорова».

Слушали:

_____, председателя аттестационной комиссии, которая зачитала представление на заместителя директора по _____, претендующего на соответствие занимаемой должности «Заместитель директора по _____».

Решение аттестационной комиссии _____
(уровень квалификации по должности (указывается должность руководящего работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым занимаемой должности «Заместитель директора по ____».

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

Дата составления протокола __. __. 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.М.ТОПОРОВА».

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от ____ . ____ . 20__ г.

заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

На аттестуемого

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

Занимаемая должность: _____

(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: ____ . ____ . 20__ г.

Результаты голосования: «ЗА» _____ ; «ПРОТИВ» _____ .

Решение аттестационной комиссии соответствует занимаемой должности « _____ ».

С выпиской ознакомлен _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Дата _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

М.П.