

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ЦО № 44

от 15.01.2025 № 41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ЦО № 44

_____ Е.В. Косяченко

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- письмом Министерства образования Тульской области от 15.09.2014 №16-01-14/6619,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - МБОУ ЦО №44, Центр).

1.2. Аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия) осуществляет свою деятельность в отношении педагогических работников Центра, замещающих 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 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Центре или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Центре, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Целью аттестационной комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

1.4. Задачей аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Центра на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулируемыми вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

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

1.7. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Центра, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9. данного Положения.

1.8. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.9. 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 МБОУ ЦО № 44;
- 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.

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

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

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия самостоятельно формируется МБОУ ЦО № 44 из числа её работников.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ ЦО № 44.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, в обязательном порядке представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

2.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ ЦО № 44 по следующим основаниям:

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

2.6. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора МБОУ ЦО № 44 о составе аттестационной комиссии, графике её заседаний;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- представления на педагогических работников, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением;

- акты об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности (приложение 3);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу 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 обращений аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- дает поручения и контролирует их выполнение;
- осуществляет другие полномочия.

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

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- осуществляет другие полномочия.

3.4. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

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

3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МБОУ ЦО № 44 (приложение 1).

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

3.8. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

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 директор Центра знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.9. Оценка деятельности аттестуемого.

3.9.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление (приложение 2), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.9.3. Оценка деятельности педагогического 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.

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

3.9.5. 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 работодателя.

3.10. Принятие решений аттестационной комиссией.

3.10.1. 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).

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

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

3.10.4. 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. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.11. Аттестационная комиссия дает рекомендацию директору Центра 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. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от педагогического работника представления дополнительной информации;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору Центра о совершенствовании деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений.

4.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии;
- информировать аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

4.4. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании члена аттестационной комиссии он обязан заблаговременно сообщить об этом секретарю и (или) председателю аттестационной комиссии.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Центра.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) аттестуемого,
- наименовании его должности,
- дата заседания аттестационной комиссии МБОУ ЦО № 44,
- результаты голосования,
- принятое аттестационной комиссией решение.

5.3. Директор Центра знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.4. Результаты аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Центра.

Приложение 1

к Положению об аттестационной комиссии по
проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

График проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления в аттестационную комиссию

Приложение 2

к Положению об аттестационной комиссии по
проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированную работу с различными

информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Директор МБОУ ЦО № 44
М.П.

М.В.Трусова

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 44
_____ Е.В. Косяченко
(в случае членства)

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению об аттестационной комиссии по
проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____
(указывается должность)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ___ » _____ 20__ г.