

**Положение**  
**об аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №24»**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение*) разработано в соответствии с нормативными актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Устав МБОУ «СОШ №24».

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой *Учреждением* (далее – *Аттестационная комиссия*).

3. *Аттестационная комиссия* создаётся приказом директора *Учреждения* в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав *Аттестационной комиссии* в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета. Директор *Учреждения* в состав *Аттестационной комиссии* не входит. Общий численный состав *Аттестационной комиссии* – 5 человек. Персональный состав и график работы *Аттестационной комиссии* ежегодно утверждается приказом директора *Учреждения*, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления курирующего заместителя директора, которое он вносит в *Аттестационную комиссию* от имени работодателя (далее – *Представление*).

6. В *Представлении* содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7. Председатель *Аттестационной комиссии* 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 за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

8. Аттестация проводится на заседании *Аттестационной комиссии* с участием педагогического работника.

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

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 чём работодатель знакомит под подписью не менее чем 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.

9. *Аттестационная комиссия* рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

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).

11. Решение принимается *Аттестационной комиссией* 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.

12. 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.

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

14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами *Аттестационной комиссии*, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, внесёнными в *Аттестационную комиссию*, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии).

15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём *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.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в *Учреждении* в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх 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.

18. *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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.