

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»
(МБОУ «Школа № 92»)**

«ПРИНЯТО»

на заседании ПС
МБОУ «Школа № 92»
протокол заседания № ____
от «30» августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 92»

О.А. Колесниченко
приказ № 319 от «31» августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МБОУ «ШКОЛА № 92»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников

1.2. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования Ростовской области от 25.08.2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. 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 МБОУ «Школа № 92» (далее АК).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

2.5. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление.

2.7. 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.

2.8. Директор 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

2.11. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.12. 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

2.15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.16. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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 (в случае их наличия), у директора.

2.21. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.22. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.23. 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.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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.

2.25. Аттестационные комиссии организаций дают 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. АК в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа педагогических и руководящих работников МБОУ «Школа № 92».

3.2. Персональный состав и изменения в персональном составе АК утверждаются приказом директора.

3.3. Заседания АК ведет председатель АК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

3.4. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК.

3.5. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК сообщает об этом председателю АК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

3.6. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

3.8. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

3.9. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

3.10. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

3.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

3.12. При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

3.13. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.15. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель АК:

осуществляет общее руководство деятельностью АК; | проводит заседания АК;

распределяет обязанности между членами АК;

согласовывает график работы АК;

запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

4.2. Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь АК:

составляет ежегодный график работы АК;

обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК;

обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;

осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК;

ведет протоколы заседания АК; 6 □ готовит проекты приказов по итогам аттестации;

ведет статистический учет по вопросам аттестации;

обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

4.4. Члены АК обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- соблюдать права аттестуемых работников организаций.

4.5. Члены АК имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов;
выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции;
проводить собеседование с аттестуемым работником организации.