

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №8  
от 18.01.2024 г.

Рассмотрено:  
на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
протокол №7 от 18.01.2024 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/37 от 18.01.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Под аттестацией в настоящем Порядке понимается процедура, включающая проведение аттестационного испытания на соответствие профессиональной компетентности аттестуемого и принятие аттестационной комиссией решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

1.3. Оценка профессионализма и продуктивности и установление соответствия работников занимаемой должности осуществляется членами аттестационной комиссии путём изучения результатов их деятельности на основании представленных документов в форме собеседования.

При оценке профессионализма деятельности педагогических работников значимыми показателями являются владение современными технологиями в сфере, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности, личный вклад в повышение условий качества образования, участие в инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий, активное распространение собственного опыта в области повышения условий качества образования.

Целью аттестации является установление соответствия работниками занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

### **II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

4. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой из представителей Комитета образования и науки Администрации города Нягани (уведомлять которых необходимо письменно не менее, чем 5 дней), членов педагогического коллектива.

5. В состав аттестационной комиссии не включаются руководители, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

7. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом руководителя образовательного учреждения. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.

9. В состав материалов входят:

- представление аттестуемого, заверенное руководителем образовательного учреждения; портфолио аттестуемого, которое может содержать в форме доклада самоанализ управленческой деятельности, презентацию результатов управленческой деятельности, представление и (или) анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

- для вновь назначенных работников – представление работодателя.

Представление аттестуемого включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, психологической совместимости аттестуемого руководителя с другими членами трудового коллектива.

Представление содержит следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (п. 11, раздела II Порядка).

10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

11. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. Аттестация может проводиться без

участия аттестуемого по его письменному заявлению. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

13. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

14. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 3 настоящего положения), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

### **III. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. Руководитель образовательного учреждения на основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издает приказ о решении аттестационной комиссии.

2. В аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, вносится запись о решении аттестационной комиссии, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и заверяется печатью.

3. Не позднее чем за 30 дней до запланированной даты проведения аттестации работодатель обязан познакомить педагогического работника с представлением под роспись. После ознакомления с представлением педагогический работник по своему 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). В случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем в присутствии не менее двух лиц составляется и подписывается соответствующий акт. Один экземпляр аттестационного листа, характеристика на аттестуемого и выписка из приказа, хранятся в личном деле аттестуемого. Второй экземпляр аттестационного листа в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией вручается аттестованному работнику для ознакомления под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. В аттестационный лист в случае несоответствия аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим должности решение о расторжении с ним трудового договора принимает работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

### **IV. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации**

Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по аттестации, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по аттестации.