

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ №1
им. Героя Советского Союза М.С. Фомина
г. Менделеевска» ММР РТ
(протокол от 29.08.2025 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза М.С. Фомина
г. Менделеевска» ММР РТ:
_____ А. М. Степанов

29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза М.С. Фомина
г. Менделеевска» ММР РТ
_____ О.М. Кайманова

29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза
М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 04.08.2023 года, Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 04.08.2023 (далее-ТК РФ), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Школе.

1.3. Аттестация педагогических работников Школы проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- Определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава общеобразовательной организации;
- Обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогов (учителей) в соответствии с данным Положением являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми общеобразовательными организациями (далее – аттестационная комиссия Школы).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.3. Директор Школы, осуществляющий образовательную деятельность, знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Школы, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию образовательной организации (далее – представление директора).

2.5. В представлении директора содержатся 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора 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).

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

3. Структура и организация деятельности Комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия Школы создаётся приказом директора общеобразовательной организации из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

3.3. Директор Школы в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Комиссия создается сроком на 1 год. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.5. Деятельность Комиссии:

3.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

3.5.2. Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. На рассмотрение в Комиссию предоставляется представление на педагогического работника, а также, по желанию аттестующегося, материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работника извещают под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. Решение Комиссии в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Комиссия Школы рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре

4.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи уведомлений об аттестации на соответствие занимаемой должности;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- уведомляет заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.9. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.10. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

4.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4.12. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического)
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического)

4.13. Аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- Беременные женщины;
- Лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- Отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация для данных лиц возможна не ранее чем через год после выхода их на работу.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах

компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об аттестации педагогов Школы принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.