



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 19.06.2024 №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «С(К)ОШ № 16»
г.Симферополя
от 20.06.2024 №270

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией (далее – ОО).

2.2. Цель, задачи аттестационной комиссии.

2.2.1. Целью аттестационной миссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2.2. Задачи аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников школы на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ОО;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками ОО.

2.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии ОО.

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

Руководитель ОО в состав аттестационной комиссии организации не входит

2.3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОО. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. 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.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет журнал регистрации документов (представления, дополнительные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением, аттестационные материалы);
- 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.

2.8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии:

2.8.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии, периодичности ее заседаний.

2.8.2. Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя ОО.

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

2.9.3. Аттестационная комиссия ОО рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.9.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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

2.9.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОО принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

2.9.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОО, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию ОО, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.9.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ОО решении.

2.9.11. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.9.12. Информация о прохождении аттестации педагогического работника заноситься в электронный журнал.

2.9.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- план мероприятий по организации и проведению аттестации педагогических работников ОО;
- журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

3.2. Положение действует до принятия нового локального акта.