

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРИГОРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

20.01.2024г.

№ 02-01/10

**Об утверждении локальных актов МОУ
Григорьевской СШ ЯМР по аттестации,
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2).
3. Утвердить форму графика проведения аттестации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 3).
4. Утвердить форму листа ознакомления с аттестацией педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 4).
5. Утвердить форму представления на соответствие занимаемой должности. (Приложение 5.)
6. Контроль за исполнением приказа возложить на Борисову Н.Н. специалиста по кадрам.

Директор школы:



А.И.Ченцова

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ Григорьевской СШ ЯМР



А.И.Ченцова

Приказ от 20.01.2024г. №02-01/ 10

Положение

о комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МОУ Григорьевской СШ ЯМР по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:
проведение аттестации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе 5 человек: председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии формируется из числа педагогов МОУ Григорьевской СШ ЯМР

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

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

IV. Регламент работы комиссии

Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги по вопросам аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.
- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

7.1. Решение комиссии оформляется протоколом.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения


8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Григорьевской СШ ЯМР

 А.И.Ченцова

Приказ от 20.01.2024г. №02-01/10

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).;
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Аттестация педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.6. Основными принципами аттестации педагогических работников МОУ Григорьевской СШ ЯМР являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность решения;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников

занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первая или высшая), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

2.2. Аттестации не подлежат:

следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков;

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя;

2.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, 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.

2.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации 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. Работодатель при подготовке представления, вправе привлекать работников образовательной организации, не входящих в состав аттестационной комиссии для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.9. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

2.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2.11. 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 организации.

2.12. 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 организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

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

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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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 организации 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.

2.17. 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.

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

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

2.20. 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 организации решении. 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.

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

2.22. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышения квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.23. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим — занимаемой должности вследствие — недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. 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 <3> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ГРАФИК

**АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МОУ Григорьевской сш ямр
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата аттестации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С ПРОЦЕДУРОЙ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МОУ ГРИГОРЬЕВСКОЙ СШ ЯМР,
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Ф.И.О. аттестуемого	Ознакомлен графиком аттестации (дата, подпись)	Ознакомлен с представлением работодателя (дата, подпись)	Ознакомлен с протоколом заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Ознакомлен с приказом (дата, подпись)

Приложение 5

к приказу от 20.01.2024г. № 02-01/10

**В аттестационную комиссию
МОУ Григорьевской СШ ЯМР**

**Представление
на аттестацию педагогического работника образовательной организации
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

(Ф.И.О.)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущие аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключений
Контактный телефон:	мом.	моб.
Адрес электронной почты:		

2. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)

№ п/п	Год окончания	Название образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического

работника по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором:

1) Стаж работы:

1	Общий трудовой стаж	
2	Педагогический стаж	
3	Стаж работы в данной образовательной организации	
4	Стаж работы в данной должности	

2) Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой):

Период (с... по ...)	Должность	Место работы	Регион

3) Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

4) Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»):

Кем и основание вынесения взыскания

5) Оценка профессиональных качеств работника:

6) Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

7) Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления представления «__» _____ 201_ год.

(должность работодателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи аттестуемого)