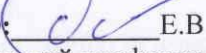


**Приложение 22**  
**к коллективному договору от 09 июля 2024 года**

**СОГЛАСОВАНО:**  Е.В. Добрынин,  
председатель первичной профсоюзной организации  
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа  
№18»  
Протокол № 40 от 09 июля 2024 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  Т.Г. Тарасова,  
директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Полевского  
городского округа «Средняя общеобразовательная  
школа №18»  
Приказ от «09» июля 2024 года № 494-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения**  
**соответствия занимаемой ими должности**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Полевского городского округа**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее-Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (в действующей редакции) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

— Приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

— Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации «О направлении разъяснений» от 04.06.2024 №АЗ-1184/06.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

— Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;

— Определение необходимости повышения квалификации работников;

— Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- б) беременные женщины;
  - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии**

- 2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее- аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Аттестационная комиссия также дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела 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. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 3.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.
- 3.3. Работодатель знакомит 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.
- 3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 3.5. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
  - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - 4) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
  - 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения (информацию о качественных результатах освоения

учащимися образовательных программ, информацию о вовлечении учащихся в проектную деятельность, учебно-исследовательскую деятельность, информацию о вовлечении учащихся в кружки, секции, студии и др., об участии в методических объединениях, творческих группах, об участии и достижениях в профессиональных конкурсах), характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель образовательного учреждения знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

— Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

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

#### **4. Оформление результатов аттестации**

4.1. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя образовательного учреждения.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение.

- 4.3. Руководитель образовательного учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 4.4. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

*Положение рассмотрено и утверждено на общем собрании работников трудового коллектива МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18», протокол № 3 от 09 июля 2024 года*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на установление соответствия занимаемой должности учителя \_\_\_\_\_  
(предмет)

**МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

\_\_\_\_\_  
(ФИО педагога полностью)

Данные об аттестующемся

**1. Сведения об образовании**

**2. Сведения о работе**

Дата заключения трудового договора:

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы в данной образовательной организации:

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

**3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей**

Профессиональные качества:

Деловые качества:

Оценка результатов профессиональной деятельности:

**4. Дополнительные сведения**

Повышение квалификации:

Награды и поощрения:

Директор

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

С представлением ознакомлена

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО педагога

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии  
**МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

От \_\_\_\_\_  
(дата подготовки  
выписки)

Ф.И.О.  
(полностью) \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности «учитель»  
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии:

Срок действия СЗД:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата ознакомления с выпиской:

Дата проведения заседания АК:

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) – нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389959

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025