УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Храбровская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Бурсова

 «\_\_31\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_2024\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по аттестации**

**педагогических и административных работников**

**в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация

полномочий МБОУ «Храбровская СОШ» по аттестации педагогических и административных работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются

коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

 Основными задачами аттестационной комиссии являются:

 проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических

и административных работников занимаемым ими должностям на основе

оценки их профессиональной деятельности;

 соблюдение основных принципов аттестации педагогических и

административных работников, обеспечение объективности экспертизы и

процедуры проведения аттестации;

 мотивация педагогических и административных работников на повышение

уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе

образования.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических и

административных работников МБОУ «Храбровская СОШ».

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии

утверждается приказом директора МБОУ«Храбровская СОШ» на один учебный год.

3.3. Члены аттестационной комиссии избираются педагогическим советом МБОУ «Храбровская СОШ» из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно- воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

 руководит деятельностью аттестационной комиссии;

 проводит заседания аттестационной комиссии;

 организует работу по разработке нормативной базы по аттестации

педагогических работников;

 распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

 рассматривает обращения педагогических работников, связанные с

вопросами аттестации;

 подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и

аттестационные листы;

 дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации

педагогических работников.

3.8.Заместитель председателя аттестационной комиссии:

 участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

 исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его

отсутствие.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

 осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических

работников в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах,

ведѐт журнал учѐта выдачи аттестационных листов (Приложения 3, 4, 5);

 формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения

соответствия занимаемой должности педагогических работников;

 сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее

заседания;

 ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

 подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и

аттестационные листы;  предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии

директору МБОУ «Храбровская СОШ» не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией для

издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой

должности.

 формирует аттестационное дело, состоящее из следующих документов:

 титульного листа согласно форме, утверждѐнной приложением № 6 к

настоящему Положению;

 представления на педагогического работника;

 сведения о педагогическом работнике;

 копии удостоверений о повышении квалификации педагогического

работника за аттестационный период;

 протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации

педагогических работников в целях подтверждения соответствия

занимаемым ими должностям;

 копии приказа об аттестации педагогических работников;

 копии аттестационного листа.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

 участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без

дополнительной оплаты;

 сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических

работников.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

 запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

 определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;

 определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Права аттестуемого

5.1. Имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения,

характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей

аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а так же

заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением

работодателя.

5.2. Проходит квалификационное испытание в виде тестирования.

6. Регламент работы аттестационной комиссии

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством

председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора МБОУ «Храбровская СОШ» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с момента ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

 соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

 не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический или административный работник имеют право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического или административного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического или административного работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического или административного работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор МБОУ «Храбровская СОШ», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического или административного работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических или административных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора МБОУ «Храбровская СОШ» .5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах

педагогического или административного работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.