

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 64
А.А. Моторкина
« 12 » декабря 2024 г.



Муниципальное автономное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

Директор МАОУ СОШ № 64
Н.Н. Бурляева
« 12 » декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64
(МАОУ СОШ № 64)

утверждено на Общем собрании работников
(протокол от 06.12.2024 г. № 2)

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) является локальным актом МАОУ СОШ № 64 (далее – организация), определяющим цели, задачи, состав и порядок работы комиссии организации, осуществляющей аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение, разработано в целях реализации полномочий организации, предусмотренных ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

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;
- е) имеющие квалификационные категории.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Деятельность аттестационной комиссии регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образования, трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. № 196, и настоящим Положением.

2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия).

2.2. 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.

2.3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря (ответственного организатора аттестации) и членов комиссии.

2.4. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

2.5. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Распорядительный акт о создании аттестационной комиссии издается работодателем в начале календарного года на один год на основании протокола общего собрания работников организации.

2.8. Члены аттестационной комиссии избираются общим собранием работников из числа педагогических и руководящих работников организации, имеющих:

стаж работы в данной организации более пяти лет;

первую или высшую квалификационную категорию, или категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (для педагогических работников);

авторитет и уважение в коллективе.

2.9. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя организации, курирующий вопросы научно-методической деятельности, аттестации и повышения квалификации работников.

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

2.10. Полномочия аттестационной комиссии:

2.10.1. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

рассматривает обращения работников организации, связанные с вопросами аттестации, организует консультации по вопросам организации и проведения аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

2.10.2. Заместитель председателя комиссии:

участвует в разработке нормативной базы по аттестации, рассмотрении обращений работников организации по вопросам аттестации, проведении консультаций по организации и проведению аттестации;

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.10.3. Секретарь аттестационной комиссии:

формирует график аттестации работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, на календарный год (приложение 1);

осуществляет регистрацию представлений работодателя, заявлений работников в аттестационную комиссию в журналах (приложения 2, 3);

сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня её заседания, ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии готовит выписки из протоколов заседаний, знакомит работников, прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, с выписками под подпись (приложение 4);

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;

предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю организации не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта организации о соответствии

(несоответствии) работника занимаемой должности, о назначении либо не назначении на должность лица, не имеющего 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 обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

формирует аттестационные дела работников, состоящие из:

а) титульного листа согласно приложению 5;

б) представления работодателя;

в) сведений о работнике;

г) копий документов, подтверждающих уровень образования работника, прохождения аттестации и повышение квалификации за аттестационный период (при наличии), наличие результатов профессиональной деятельности, в том числе публикаций, наград и свидетельств общественного признания;

д) копии протокола заседания аттестационной комиссии;

е) копии выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, подписанной работником.

За работу в аттестационной комиссии секретарю аттестационной комиссии устанавливается доплата как ответственному организатору аттестации педагогических работников в организации в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах организации.

2.7.4. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

обязаны сохранять конфиденциальность по вопросам аттестации работников;

имеют право запрашивать у работодателя необходимую информацию в пределах компетенции и определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии и периодичность заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация работников проводится один раз в пять лет в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график аттестации (приложение 1), 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 представление (приложение б). Секретарь комиссии осуществляет регистрацию представлений в журнале регистрации (приложение 2).

3.5. В представлении содержатся сведения о 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 деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (приложение 7).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется 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 аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.8. Аттестационная комиссия организации 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 принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

В случаях, когда аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии работника занимаемой должности, члены аттестационной комиссии формулируют рекомендации для работника и работодателя по организации работы, направленной на повышение квалификации аттестуемого, повышение эффективности и качества его работы, профессиональный рост.

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

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

3.24. Результаты аттестации не могут использоваться работодателем как основание для расторжения трудового договора с работником.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работников и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, которых хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка хранится в личном деле работника.

Приложение 1 к Положению об аттестационной комиссии
МАОУ СОШ № 64

График проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
работников МАОУ СОШ № 64 в 20__ году

№	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата начала работы по должности в ОО	Срок ознакомления с представлением работодателя	Срок прохождения аттестации

Форма журнала регистрации представлений на работников, аттестуемых
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата начала работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации	Подпись работодателя	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Форма журнала регистрации заявлений работников в аттестационную комиссию организации

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата подачи заявления	Причина обращения	Подпись работника	Подпись секретаря аттестационной комиссии	Дата рассмотрения заявления на заседании АК, результат рассмотрения

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАОУ СОШ № 64

Дата заседания:

На заседании присутствовали: *(ФИО и количество членов аттестационной комиссии организации, присутствовавших на заседании)*

Рассматриваемый вопрос:

Особенности проведения заседания: *(в присутствии аттестуемого(ых), без присутствия аттестуемого(ых), другие особенности)*

Принятое решение:

Председатель АК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь АК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

С выпиской ознакомлен (а).\

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

Форма титульного листа аттестационного дела

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. работника

Год

Форма представления работодателя

В аттестационную комиссию
МАОУ СОШ № 64

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На работника, _____,
(ФИО, дата рождения)
аттестуемого в целях подтверждения соответствия должности _____
(наименование должности)
в ОО _____
(наименование образовательной организации)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____

(уровень образования, какое ОУ окончил(-а), год окончания, специальность, квалификация)

(учёная степень, учёное звание (при наличии))

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____
(количество полных лет)

Стаж педагогической работы _____
(количество полных лет)

В данной образовательной организации работает с _____
(дата)

В данной должности работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений) _____

5. Дополнительные сведения: _____

Директор МАОУ СОШ № 64 _____ / _____ /
(подпись, печать) (ФИО руководителя)

С представлением ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

Примерная форма представления дополнительных сведений за
аттестационный период работником, аттестуемым в целях подтверждения
занимаемой должности

В аттестационную комиссию
МАОУ СОШ № 64

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

(наименование должности)

_____,
(ФИО полностью)
« ____ » _____ г.р., работника _____
(полное наименование в соответствии с Уставом образовательной
организации)

Дата назначения на должность, по которой работник аттестуется		
Сведения о профессиональном образовании (год, наименование ОО, специальность, квалификация звание, ученая степень, ученое звание и др.)		
Сведения о повышении квалификации, переподготовки за межаттестационный период (год, наименование ОО, наименование образовательной программы, количество часов)		
Общий трудовой стаж		
Стаж педагогической работы		
Стаж руководящей работы		
С какого времени работает в данной образовательной организации		
Награды в межаттестационный период		
Показатели, обеспечивающие оценку	Значение показателя, сведения о наличии, пояснения	Источник получения информации
Наличие согласованных руководителем программ работы (планов) по направлению (направлениям) деятельности на дату аттестации		Данные о программах, (планах) с указанием сроков реализации
Участие работника в конкурсах		Данные о документе,

профессионального мастерства (с указанием названия конкурса, уровня проведения и результатов)		подтверждающем участие (диплом, грамота, сертификат) за последние 3 года
Участие в профессиональных мероприятиях, публикации по передаче опыта		Данные о документе (диплом, грамота, благодарность, сертификат) или ссылка на интернет-источник, подтверждающие участие, исключая мероприятия на возмездной основе)
Выполнение функций наставника, куратора в рамках школьных, муниципальных, региональных программ и проектов (с указанием темы, курируемого субъекта)		Данные о распорядительном документе соответствующего уровня, подтверждающем выполнение функций наставника/куратора
Участие в организации и проведении Школ подготовки (в рамках проведения этапов ВСОШ): личное участие и/или организация участия обучающихся		Данные о распорядительном документе
Отсутствие обоснованных обращений работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, свидетельствующих о нарушении прав участников образовательных отношений, неправомерных действиях или бездействии со стороны работника		Статистические данные руководителя, заместителей руководителя
Отсутствие у педагога признаков необъективности образовательных результатов по предметам согласно данным внутренних и внешних мониторингов		Данные мониторингов и материалы самообследования
Отсутствие у педагога неудовлетворительных результатов по предметам по результатам внутренних и внешних мониторингов		Данные мониторингов
Участие работника в работе ресурсного центра, инновационной, пилотной или экспериментальной площадки, опорного центра, участие в реализации муниципального сетевого проекта (с обозначением темы проектной деятельности)		Данные распорядительных документов, подтверждающих функционирование центра, площадки, участие в проекте, план работы
Перечень реализуемых на углублённом уровне образовательных программ		Данные программ

Основные достижения и результаты реализации программ на углублённом уровне (по результатам независимых диагностических процедур, ВСОШ, данным о поступлении в учреждения профессионального образования соответствующего профиля)		Материалы самообследования образовательной организации. Фактически достигнутое значение показателя сравнивается со средним значением по городу Екатеринбургу
Перечень реализуемых профильных программ		Данные программ
Основные достижения и результаты реализации профильных программ (по результатам независимых диагностических процедур, ВСОШ, данным о поступлении в учреждения профессионального образования соответствующего профиля, конкурсным мероприятиям и реализуемым проектам)		Материалы самообследования образовательной организации. Фактически достигнутое значение показателя сравнивается со средним значением по городу Екатеринбургу
Доля выпускников 9-х классов, успешно прошедших ГИА		Данные мониторингов
Доля выпускников 11-х классов, успешно прошедших ГИА		Данные мониторингов
Доля обучающихся, достигших минимального уровня подготовки по результатам текущей и промежуточной аттестации		Данные мониторингов и материалы самообследования
Наличие побед и призовых мест детей в официальных мероприятиях различного уровня и направленности		Данные о дипломах, грамотах о призовых местах (не интернет-конкурсы) не ниже муниципального уровня
Наличие побед и призовых мест детей в муниципальном, региональном или/и заключительном этапе ВСОШ		Протоколы оценки выполнения заданий, итоговые документы ВСОШ (с указанием предмета)
Снижение количества или отсутствие правонарушений, совершённых обучающимися образовательной организации (для классных руководителей)		Материалы самообследования
Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению работником должностных обязанностей и (или) функций классного руководителя		Статистические данные руководителя, заместителей руководителя

Доля обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, охваченных психолого-педагогическим сопровождением, для которых образовательный процесс организован по индивидуальному образовательному маршруту (индивидуальный режим занятий, индивидуальный учебный план, индивидуальный подход в оценочной деятельности и т.д.)		Аналитическая информация, заверенная руководителем
Доля обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, вовлеченных в дополнительное образование и внеурочную деятельность, в том числе проектную деятельность, участвующих в конкурсах и мероприятиях профориентационной направленности (для классных руководителей)		Аналитическая информация, заверенная руководителем
Выполнение целевых показателей Муниципального задания ОО по успеваемости, качеству знаний, удовлетворенности родителей деятельностью ОО (по учебным предметам аттестуемого работника и (или) в классе, где работник является классным руководителем)		Данные мониторингов
Выполнение целевых показателей учредителя по вовлеченности обучающихся в олимпиадное движение, дополнительное образование, физкультурно-спортивную деятельность (по учебным предметам аттестуемого работника и (или) в классе, где работник является классным руководителем)		Данные мониторингов
Выполнение целевых показателей учредителя по информатизации образовательной среды, в том числе по функционированию электронных образовательных ресурсов и систем ГИС СО «ЕЦП», ПОС, ФГИС «Моя школа», ИКОП Сферум (по учебным предметам аттестуемого работника и (или) в классе, где работник является классным руководителем)		Данные мониторингов, аналитическая информация, заверенная руководителем
Наличие у работника побед, призовых мест по итогам участия в конкурсах профессионального мастерства (муниципальный, региональный и всероссийский уровни)		Дипломы, грамоты официальных конкурсов (не онлайн и платных конкурсов) за последние 3 года
Работа аттестуемого в качестве эксперта и (или) тьютора,		Материалы самообследования,

консультанта, наставника по соответствующей специализации; по реализации ФГОС; по вопросам развития системы образования, аттестации ПиРР (за последние 3 года), подтвержденная документально		распорядительные документы соответствующих профильных органов
Реализация программ и планов работы в рамках сетевого взаимодействия с использованием ресурсов иных организаций		Договоры о взаимодействии: количество договоров, наименование организации-партнёра, направление взаимодействия
Организация социального партнерства, межведомственного взаимодействия		Соглашения о взаимодействии: количество договоров, наименование организации-партнёра, направление взаимодействия
Участие работника в оказании платных образовательных и иных услуг		Распорядительные документы по ПОУ
Активность родителей (законных представителей) обучающихся в жизни класса, общешкольных мероприятиях, включая общешкольные родительские собрания, встречи родительского клуба,		Протоколы собраний, листы регистрации участников мероприятий с вовлечением родительской общественности

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____

(подпись работника, ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026