

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32
ИМЕНИ ДЗЕРЖИНСКОГО ФЕЛИКСА ЭДМУНДОВИЧА (МАОУ СОШ № 32)**

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 534

г. Краснодар

**Об утверждении новой редакции Положения об Аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 32 имени Дзержинского Феликса
Эдмундовича**

В связи с вступающим в силу с 01.09.2023 г. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об Аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 32 имени Дзержинского Феликса Эдмундовича(далее - Положение) (Приложение № 1).

2. Ввести в действие новую редакцию Положения с 01.09.2023 г.

3. Признать утратившим силу Положение об Аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 32 имени Дзержинского Феликса Эдмундовича, утверждённое приказом МАОУ СОШ № 32 от 31.08.2022 г. № 523.

4. Заместителю директора А.С.Листковой: ответственной за аттестацию педагогических работников в МАОУ СОШ № 32:

- ознакомить с настоящим приказом под подпись педагогических работников МАОУ СОШ № 32 до 06.09.2023г.;

- актуализировать информацию о Положении путём размещения скан-копии настоящего приказа на сайте МАОУ СОШ № 32: в разделе «Аттестация педагогических работников» - вкладка «Нормативные документы» и вкладка «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»; в разделе «Сведения об образовательной организации» - вкладка «Документы», взамен ранее размещённого Положения.

5. Должностным лицам и педагогическим работникам МАОУ СОШ № 32 при осуществлении деятельности по регулируемому Положением направлению руководствоваться нормами Положения в новой редакции, с даты вступления его в силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023 г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 32

ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Директор МАОУ СОШ № 32 города Краснодара
Недилько Татьяна Владиславовна

Т.В.Недилько

С приказом ознакомлены:

А.С.Листкова _____

**Положение об
Аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 32
имени Дзержинского Феликса Эдмундовича**

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 32 имени Дзержинского Феликса Эдмундовича разработано для организации и проведения аттестации педагогических в целях подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее — Положение, Аттестационная комиссия). Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — Порядок, Школа), утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Аттестационной комиссии, её количественный состав, условия привлечения к её работе сторонних специалистов, компетенцию её членов, регламент и порядок обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.3. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации педагогических работников, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создаётся из числа работников МАОУ СОШ № 32 и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (п. 6 Порядка).

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год.

2.3. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников Школы.

Директор Школы в состав аттестационной комиссии не входит (п. 7 Порядка).

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые ею решения.

2.5. Работникам школы за работу в составе Аттестационной комиссии могут выплачиваться компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

3. Компетенция членов Аттестационной комиссии

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- организует работу комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- определяет режим проведения заседания Аттестационной комиссии

(очно или видеоконференция);

- даёт поручения всем членам Аттестационной комиссии и привлекаемым специалистам.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя осуществляет его полномочия.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний

Аттестационной комиссии;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для работы

Аттестационной комиссии;

- отвечает за ведение делопроизводства;
- обеспечивает хранение документов Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
 - осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;
 - обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
 - обеспечивают объективность решений Аттестационной комиссии.
- 3.5. Председатель Аттестационной комиссии при необходимости имеет право привлекать к её работе в качестве экспертов любых физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Аттестационной комиссии.

3.6. Председателю, заместителю председателя, секретарю и членам Аттестационной комиссии запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе её работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

3.7. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Школы 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности (п. 23 Порядка).

4. Регламент деятельности Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников, утверждённым приказом директора Школы (п. 8 Порядка).

4.2. Заседания Аттестационной комиссии могут проводиться в том числе и в режиме видеоконференции.

4.3. За десять рабочих дней до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие представлений на всех педагогических работников, включённых в график аттестации на данную дату. В случае отсутствия представления на какого-либо педагогического работника запрашивает у директора недостающее представление.

4.4. За три рабочих дня до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует всех других её членов и аттестуемых педагогических работников о дате, времени, месте и режиме его проведения;
- предоставляет всем членам Аттестационной комиссии возможность ознакомления с представлениями на аттестуемых педагогических работников и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками (при наличии);
- выясняет, смогут ли присутствовать на её заседании:
- не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии,
- аттестуемые педагогические работники.

4.5. В случае проведения заседания Аттестационной комиссии в режиме видеоконференции секретарь сообщает всем участвующим данные, необходимые для доступа.

4.6. В день проведения заседания секретарь Аттестационной комиссии перед его началом выясняет:

- наличие кворума (не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии) для обеспечения правомочности заседания; -
- причины отсутствия аттестуемых педагогических работников.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. В случае отсутствия кворума для проведения заседания дата, на которую оно переносится, должна быть определена не ранее 30 календарных дней (п. 9 Порядка) от дня несостоявшегося заседания.

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление на конкретного педагогического работника и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) (п. 14 Порядка).

4.2. По результатам рассмотрения представленных материалов Аттестационная комиссия принимает одно из двух возможных решений (п. 15 Порядка):

- соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию);

- не соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию).

4.3. Решение принимается Аттестационной комиссией большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. Аттестуемый работник при голосовании не присутствует (п. 16 Порядка).

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

4.4. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности (п. 17 Порядка).

4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщает ему после подведения итогов голосования по его кандидатуре председатель Аттестационной комиссии (п. 18 Порядка).

4.6. После сообщения результатов аттестации председатель Аттестационной комиссии информирует каждого аттестуемого педагогического работника о его праве обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 21 Порядка).

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии), хранится в школе (п. 19 Порядка).

4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения секретарём Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении (п. 20 Порядка).

4.9. Секретарь Аттестационной комиссии передаёт выписку из протокола директору школы или уполномоченному им лицу для ознакомления с ней в течение 3 рабочих дней после её составления под подпись педагогического работника, проходившего аттестацию, и включения выписки в личное дело педагогического работника (п. 20 Порядка).

5. Обеспечение деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Делопроизводство Аттестационной комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве школы.