

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета школы  
Протокол № 1 «30» августа 2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директором МБОУ СОШ № 44  
\_\_\_\_\_ Л.А. Тараненко

Приказ № 360/1 от 30 августа 2023 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения  
соответствия занимаемой ими должности**

**в МБОУ СОШ № 44 ст.Северской МО Северский район имени Героя**

**Чеченской войны, подполковника Зряднего В.И.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 44 ст.Северской МО Северский район имени Героя Чеченской войны, подполковника Зряднего В.И. (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 17 февраля 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696)
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

1.3. Уставом МБОУ СОШ № 44 ст.Северской МО Северский район имени Героя Чеченской войны, подполковника Зряднего В.И.

Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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.

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

1.6. От прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются следующие педагогические работники:

1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;
3. беременные женщины;
4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
7. молодые специалисты, проработавшие менее 3 лет работы в должности.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

2.5. Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.10 Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Образовательного учреждения (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен 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, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.6. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

3.12. 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.

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.16. Аттестационная комиссия дает 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Образец титульного листа проекта обучающегося**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44  
ст. Северской МО Северский район  
имени Героя Чеченской войны, подполковника Зряднего В.И**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

Тема

Работу выполнил:

\_\_\_\_\_, ученик 10 класса

Руководитель:

\_\_\_\_\_

ст. Северская, 20 \_\_\_\_\_

**Оценочный лист итогового проекта**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
 Тема проекта \_\_\_\_\_  
 Предмет \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_

**Оценивание проекта по критериям:****1. Обоснование и постановка цели, планирование путей ее достижения, практическая ценность проекта.**

(макс 5 баллов)

Цель выполнения проекта не сформулирована.	<b>0</b>	
Цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы.	<b>1-2</b>	
Цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения, проект выполнен точно и последовательно в соответствии с планом имеет практическую ценность	<b>3-5</b>	

**2. Творческий и аналитический подход к работе, объем разработок, новизна решений**

(макс 6 баллов)

Работа не содержит личных размышлений и представляет собой нетворческое обращение к теме проекта	<b>1</b>	
Работа содержит размышления описательного характера, не использованы возможности творческого подхода	<b>2-3</b>	
Работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения	<b>4-6</b>	

**3. Соответствие работы требованиям к структуре проекта и его оформлению**

(макс 3 балла)

Материал по теме собран, но структура проекта не выдержана	<b>1</b>	
Имеются не все структурные элементы проекта и/или материал оформлен небрежно	<b>2</b>	
Структура проекта выдержана, материал оформлен качественно, аккуратно (для печатного проекта Times New Roman, кегль 12-14, интервал строк 1-1,15, поля обычные, объём работы 4-7 кл.- от 10 листов., 8-10 кл. от 15 листов)	<b>3</b>	

**4. Полнота использованной информации, разнообразие источников информации.** (макс 3 балла)

Библиография отсутствует.	<b>0</b>	
Библиография содержит незначительный объем подходящей информации.	<b>1</b>	
Библиография содержит достаточно полную информацию, но только из сети Интернет	<b>2</b>	
Работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников.	<b>3</b>	

**5. Качество оформления отчета о работе над проектом и наглядных пособий.** (макс 4 баллов)

Отчет отсутствует.	<b>0</b>	
Отчет представлен в виде устного сообщения без наглядных пособий	<b>1-2</b>	
Отчет представлен в виде текстового файла, презентации и/или других наглядных пособий	<b>3-4</b>	

**6. Анализ процесса и результата работы**

(макс 3 баллов)

Анализ работы отсутствует	<b>0</b>	
Анализ работы выполнен формально, результат работы не представлен	<b>1</b>	

Представлен исчерпывающий обзор хода работы с анализом складывавшихся ситуаций, представлен продукт проекта	<b>2-3</b>	
---	------------	--

**7. Личная заинтересованность автора, его вовлеченность в работу, уровень самостоятельности**  
(маx 3 баллов):

Работа шаблонная, показывающая формальное отношение автора	<b>1</b>	
Работа самостоятельная, демонстрирующая личное заинтересованное отношение автора, собственные разработки и предложения	<b>2-3</b>	

**8. Качество защиты проекта перед общественностью** (маx 3 баллов):

Читает весь проект или весь текст защиты, ответить на вопросы по проекту не может	<b>1</b>	
Текст защиты есть, обращается к нему, но полностью не читает, даёт односложные ответы на вопросы	<b>2</b>	
Текст защиты есть, но не обращается к нему, легко ориентируется в своей работе, проявляет артистизм при защите, на вопросы даёт полные исчерпывающие ответы	<b>3</b>	

**Итого (маx 30 баллов)\_\_\_\_\_баллов**                      Дата \_\_\_\_\_

Комиссия Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подписи

ФИО членов комиссии